

<b>Plaza a cubrir:</b>	Oficial de 1ª (temporal) para el Área Económica y de Capital Humano
<b>Referencia:</b>	FCH.OFP.1
<b>Nº Convocatoria:</b>	43/2023

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Unidad de Capital Humano para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, especialmente de los proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea en el programa Operativo 2021-2027 (FSE+, FEMPA, FEDER y LIFE).</p> <p><b>FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas administrativas en relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios y beneficios de acción social: solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación.</li> <li>• Actualización de los archivos y expedientes del personal y becas (contratos, altas, bajas, incidencias, ausencias...) y traspaso de la información con la gestoría.</li> <li>• Acogida e integración de nuevas incorporaciones a la Fundación (personal laboral y becas).</li> <li>• Revisar y administrar la documentación y facturas del área.</li> <li>• Apoyo en la gestión de convocatorias de plazas y becas: Reservar las salas, programación de entrevistas y pruebas escritas, descargar y organizar la documentación asociada a convocatorias.</li> <li>• Gestión de ausencias e incidencias en la ERP.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes de gastos de personal: revisión de hojas de tiempo y verificación de datos con las incidencias de la ERP y control de jornada.</li> <li>• Gestión del procedimiento de altas y bajas de personal laboral y becarios/as.</li> <li>• Gestión del archivo de expedientes de personal y documentación del área. Preparación de certificados.</li> <li>• Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento del Plan de Formación: certificados y control de la asistencia y cuestionarios de evaluación de la formación, entre otros.</li> <li>• Apoyo en la vigilancia de la salud: gestión de los reconocimientos médicos anuales.</li> <li>• Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.</li> </ul>
<p><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación de Grado universitario (también antiguas Licenciaturas y Diplomaturas).</li> <li>• También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración y/o Recursos Humanos</li> <li>• Experiencia de, al menos, un año en las tareas anteriormente descritas, adquirida en áreas o departamentos de Administración o de Recursos Humanos del sector público.</li> </ul>
<p><b>SE VALORARÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en contratación conforme al procedimiento de contratación pública.</li> <li>• Experiencia de, al menos, cuatro años, en entidades del tercer sector o en el sector público.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Oficial de 1ª.</li> <li>• Sueldo Bruto Anual: 23.554,21 €</li> <li>• Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.</li> <li>• Duración prevista: hasta 31/12/2029</li> </ul>