SEPIDES

OFERTA DE EMPLEO SEPIDES

Madrid, 8 de abril de 2021

SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. (SEPIDES), sociedad mercantil pública que tiene, entre sus principales objetivos, la dinamización de la actividad empresarial por medio de la promoción y apoyo de inversiones privadas y la realización de operaciones inmobiliarias y urbanísticas, necesita cubrir **un puesto de trabajo de carácter temporal** de las características que se indican a continuación:

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, por correo electrónico o correo postal dirigido a:

Dirección de Organización y Recursos Humanos
C/ Velázquez, 134 bis (Bloque I) 28006 – Madrid (ESPAÑA)
Tel: +34-913964936-4923
dorrhh@sepides.es
www.sepides.es

Asimismo, los/as solicitantes deberán remitir a la dirección indicada, el documento de consentimiento de protección de datos adjunto, marcando con un tic la casilla para expresar conformidad y aceptación con el tratamiento de los datos.

El plazo finaliza el día 19 de abril de 2021 (inclusive)

Requisitos de admisión

- Formación académica mínima requerida: Titulado Superior o Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE)
- Inglés nivel medio hablado y escrito.
- Experiencia previa demostrada de, al menos, 2 años en puesto similar.

Sistema selectivo

- Valoración de la solicitud
- Entrevista

SEPIDES

Aspectos y méritos valorables

- Experiencia acreditable superior a la requerida en actividades relacionadas con las funciones del puesto (preferiblemente en sector público) y/o formación complementaria en gestión de RRHH.
- Se valorarán conocimientos en herramientas y sistemas de gestión (ERP) de recursos humanos.
- Manejo de software de RRHH y, en especial, de SAGE.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones, herramientas, dispositivos, etc. que posibilitan la automatización de procesos y la transformación digital.

Información para el/a candidato/a sobre la protección de datos de carácter personal

SEPIDES le informa, de que sus datos de carácter personal son tratados con la finalidad gestionar el proceso de selección. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento otorgado mediante la inscripción en la presente oferta de empleo.

Los datos podrán ser comunicados a la matriz SEPI exclusivamente para cumplir con las finalidades indicadas y de acuerdo con los intereses legítimos de SEPIDES.

El candidato/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación de los datos, así como otros derechos cuando proceda, tal y como se explica en la información adicional desarrollada en la Política de Protección de datos de SEPIDES. Los candidatos podrán consultar la información adicional y detallada de la Política de Protección de datos en el siguiente enlace: www.sepides.es

OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo	Madrid. Con posibilidad de realización de viajes de trabajo.
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	**Técnico para el área de Organización y Recursos Humanos**
Contrato	Obra – servicio
Jornada	Jornada completa. Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
Condiciones retributivas	El salario se compone de una parte fija más sujetos a cumplimiento de objetivos y desempeño, además de beneficios sociales.

SEPIDES

PERFIL PROFESIONAL	
Formación	Titulado Superior o Grado en Dirección y Administración de Empresas (ADE). Se valorarán positivamente los estudios y formación complementaria o de especialización en RRHH. Se valorarán positivamente el manejo de sistemas como SAGE.
Experiencia profesional	Se hace necesaria experiencia previa demostrada mínima de 2 años en puesto similar. Se valorará también experiencia en la gestión de recursos humanos en el sector público.
Idiomas	Inglés nivel medio hablado y escrito.
Otros conocimientos	Dominio ágil y profesional de herramientas informáticas propias de la actividad.
Competencias personales	• Capacidad analítica • Capacidad de trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Habilidades en planificación y organización • Claridad de comunicación verbal y escrita • Adaptación al cambio • Capacidad de resolución de problemas • Dinamismo
Funciones principales del puesto	En el marco del *Proyecto de digitalización en el área de Personal de la empresa:* • Mantenimiento de la herramienta web (portal del empleado) implantada y mantenimiento de las bases de datos. • Apoyo y asistencia en los procesos de gestión que se realicen en el área en remoto (permisos, evaluación, registro…) • Preparación de informes y consultas • Digitalización de procesos de la DORRHH
Fecha de incorporación	Inmediata
Área	Dirección de Organización y RRHH

SEPIDES

ANEXO POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS SEPIDES – RGPD

CONSENTIMIENTO DEL CANDIDATO/A

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la normativa vigente en materia de protección de datos, **SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL S.A., S.M.E.**, con CIF A-48001382 (en adelante, SEPIDES) y domicilio en Calle de Velázquez, 134 bis – 28006 Madrid (España) y con datos de contacto de la delegada de protección de datos (DPD): protecciondedatossepides@sepides.es, le informa de que sus datos de carácter personal son tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento.

En el caso de que sea seleccionado, SEPIDES podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Las comunicaciones sobre los procesos de selección podrán ser realizadas por cualquier medio; preferentemente, por medios electrónicos.

Los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo de duración del proceso de selección, y se mantendrán durante un plazo de un año desde el fin del proceso.

Los datos podrán ser comunicados a la matriz SEPI exclusivamente para cumplir con las finalidades indicadas. Los datos aportados, no se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El candidato/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, en relación con sus datos personales dirigiéndose por escrito o correo electrónico adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo sustitutorio a la dirección de correo electrónico protecciondedatossepides@sepides.es

Independientemente del modo utilizado, deberá adjuntarse fotocopia del DNI o documento identificativo sustitutorio.

Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales: Agencia Española de Protección de Datos - C/Jorge Juan, 6 – 28001 MADRID (Madrid) o a través de su Sede Electrónica: sedeagpd.es. Con carácter previo y potestativo podrán ponerse en contacto con la delegada de protección de datos a través de la dirección de correo electrónico: protecciondedatossepides@sepides.es

La persona afectada puede revocar el consentimiento ante el responsable del tratamiento, en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

SEPIDES

Mediante la marcación de las casillas que se le muestra a continuación, consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones señalados. Para proceder al tratamiento de sus datos, necesitamos su consentimiento expreso e inequívoco. Por ello, le pedimos que marque la siguiente casilla para expresar su conformidad, y nos lo haga llegar a la dirección de correo antes indicada.

- **Marcando esta casilla, confirmo que he leído y acepto la Política de Privacidad y que consiento el tratamiento de mis datos para la correcta gestión del proceso selectivo.**