

Abogado/a

PROYECTO AYUDA HUMANITARIA

CENTRO DE TRABAJO: Asambleas, zonas o puntos de atención donde se encuentre el proyecto

69/2020

FUNCIONES



En dependencia de la Coordinación del programa de Ayuda Humanitaria, la persona seleccionada llevará a cabo las siguientes funciones:

- + Participar en el proceso de admisión de participantes, realizando las valoraciones oportunas en cada situación.
- + Diseñar, planificar y ejecutar los planes específicos de intervención.
- + Realizar el seguimiento y acompañamiento en coordinación con el resto del equipo.
- + Realizar valoraciones e informes de seguimiento.
- + Gestionar todos los casos de Protección Internacional que se den en los dispositivos.
- + Gestionar y apoyar todos los casos de posibles menores
- + Gestionar y apoyar en todos los casos de VTSH.
- + Coordinarse con otros departamentos, Servicios Sociales, Comunidad de Madrid y otras entidades públicas y privadas.
- + Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades y su grabación en la aplicación interna de CRE y en SIRIA.
- + Grabación de los datos correspondientes a las diferentes plataformas de grabación.
- + Realizar talleres formativos de acuerdo a su área que fomente la capacitación de las personas participantes.
- + Todas las actividades se tienen que llevar a cabo en las diferentes asambleas, zonas o puntos de atención donde se encuentre el dispositivo.
- + Conocer y manejar el Marco de Atención de las Personas y por ende el IMAP.
- + Conocer y cumplir el contenido y alcance del proyecto.
- + Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- + Coordinar y/o elaborar, en su caso, informes y memorias de su área de actividad.
- + Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- + Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa
- + Velar por la buena imagen de la Institución.

REQUISITOS



IMPRESCINDIBLES:

- + Formación universitaria en Derecho.
- + Experiencia mínima de al menos 1 año en tareas de asesoramiento jurídico a colectivos vulnerables, especialmente inmigrantes.
- + Conocimientos de la Ley de Extranjería y Protección Internacional
- + Nivel fluido de francés e inglés
- + Manejo de informática (entorno Office)

A VALORAR:

- + Formación específica relacionada con migraciones.
- + Formación específica en Trata de Seres Humanos.
- + Experiencia en trabajo con voluntarios/as.
- + Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el Plan de Empleo de Cruz Roja Española.
- + Estar en posesión de certificado de discapacidad.

<p>CONTRATO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Por obra (salvo personal indefinido) + A tiempo completo (jornada de 35 horas semanales) + Periodo de Prueba: el establecido legalmente + Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Empleo • Flexibilidad temporal • Apoyo a la familia de los empleados/as • Desarrollo personal y profesional • Igualdad de oportunidades • Liderazgo y estilo de dirección
<p>HORARIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Lunes a Viernes de 08h a 15h y una tarde a la semana hasta las 18h.
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Grupo 1, nivel 4 + Retribución bruto anual: 22.526,18€
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Fecha límite de inscripciones: 05/08/2020 + Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Interno: Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 69/2020) a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.
<p>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Coordinación del Programa de Ayuda Humanitaria y Representación del Comité de Empresa.

* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

Área de Desarrollo y Organización de RRHH