



JUSTICIA Y PAZ

COMISIÓN GENERAL DE ESPAÑA

Rafael de Riego, 16, 3º dcha. • 28045 Madrid
Tel. (+34) 91 506 18 28
Correo-e: juspax@juspax-es.org
<http://www.juspax-es.org>

Política de Recursos Humanos: Justicia y Paz y la no discriminación

Nuestra política de Recursos Humanos está estrechamente vinculada con la misión, visión y valores que regulan nuestra entidad.

El respeto a la libertad, la igualdad y la dignidad inviolable de toda persona es uno de los valores fundamentales de Justicia y Paz, donde no hay lugar para la intolerancia, el acoso o la discriminación.

En la misión, visión y valores de nuestra entidad se hace especial hincapié en la defensa y promoción de los derechos de los pueblos y de todas las personas, como una condición indispensable para trabajar hacia el desarrollo de los más empobrecidos de la tierra y garantizar y asegurar la construcción de una sociedad justa, inclusiva y cohesionada.

Nuestro compromiso con estos principios y valores se manifiesta en el fomento de la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación en las diferentes áreas de sensibilización, programas y proyectos impulsados desde la organización.

La Comisión General de Justicia y Paz cuenta con un documento en el que se definen y detallan los puestos de trabajo de la organización y el perfil de las personas que pueden cubrir estos puestos.

Dicho documento recoge:

- **Denominación.** Indica la responsabilidad que se le asignará a la persona.
- **Descripción de las tareas asignadas.** Se detallarán las funciones y responsabilidades del puesto, que pueden ser generales o específicas.
- **Posición en el organigrama.** Determina la jerarquía de responsabilidad que se le asigna a un puesto.



JUSTICIA Y PAZ

COMISIÓN GENERAL DE ESPAÑA

Rafael de Riego, 16, 3º dcha. • 28045 Madrid
Tel. (+34) 91 506 18 28
Correo-e: juspax@juspax-es.org
<http://www.juspax-es.org>

- **Otros:** Capacidades y características personales requeridas, experiencia necesaria, requisitos temporales (horario y días de actividad), requisitos espaciales (lugar de realización), etc.

La elaboración del perfil de las personas incluye:

- **Formación requerida.** (Reglada: ESO, Bachillerato, Estudios Universitarios, etc. Especializada, relacionada directamente con el puesto a desempeñar. Instrumental: lenguas, informática, etc.)
- **Dedicación**
- **Experiencia,**
- **Características personales:** actitudes (motivación, etc.) y aptitudes (habilidad para la relación social, etc.),

Nuestro proceso de selección arranca atendiendo a estas descripciones previas pasando después a la elaboración de la oferta de trabajo y al diseño y activación de la búsqueda.

La tarea de búsqueda la planteamos en varias fases:

- ✓ La oferta de empleo se propone por parte del Consejo Permanente o el Pleno.
- ✓ La selección se realiza por parte del responsable de la secretaría técnica, atendiendo a la descripción del puesto de trabajo y al perfil requerido para la oferta, realizando las entrevistas de trabajo en un ambiente relajado y distendido.
- ✓ Una vez se ha elegido el candidato idóneo para el puesto se comunica al Consejo Permanente y al Pleno y aparece reflejado en las actas.
- ✓ La persona seleccionada se presenta en el primer pleno, celebrado después de la incorporación a la plantilla.



JUSTICIA Y PAZ

COMISIÓN GENERAL DE ESPAÑA

Rafael de Riego, 16, 3º dcha. • 28045 Madrid
Tel. (+34) 91 506 18 28
Correo-e: juspax@juspax-es.org
<http://www.juspax-es.org>

Complementariamente al personal remunerado, que depende directamente de la institución, están las colaboraciones en régimen de **voluntariado** y **prácticas** concertadas con otras entidades (universidades, ONG, centros de formación profesional, etc.).

Las **líneas generales de actuación** a desarrollar con todos los tipos de recursos humanos son:

- ✓ **Acogida y atención:** Recepción y presentación de fines y estructura de la Comisión General de Justicia y Paz.
- ✓ **Información:** Explicación de objetivos, programas y actividades de la entidad.
- ✓ **Formación:** Explicación de desempeño de actividades y la realización de cursos para su mejor realización. Aportación de documentación de la entidad.
- ✓ **Asignación de tareas:** tipo de actividades a desarrollar, adecuados a las características de la persona.
- ✓ **Seguimiento:** acompañamiento y supervisión de las tareas realizadas.