

REFERENCIA (REF 429) Técnico/a de gestión económica

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) precisa incorporar un/a Técnico de Gestión Económica para el proyecto de cooperación delegada para el apoyo a la gestión integrada de fronteras y la migración en Marruecos, enmarcado dentro del Área de Seguridad y Justicia.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Se ofrece un contrato laboral temporal, por obra y servicio vinculado a la duración del proyecto, estimada en 36 meses, e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto)

- Supervisión técnica y financiera del proyecto y participación en las reuniones de seguimiento y coordinación.
- Elaborar los presupuestos económicos del proyecto, analizando la rentabilidad del mismo y la suficiencia de los recursos que les han sido asignados.
- Llevar a cabo un exhaustivo control de las facturas imputables a los proyectos conforme a la legislación vigente relacionada con impuestos (IVA, IRPF).
- Realizar el control financiero de los gastos del proyecto y elaboración de los pertinentes informes que se deben entregar al financiador.
- Preparar la documentación necesaria para las auditorías, colaborando con el Auditor en la entrega y gestión de la documentación, así como dar respuesta a las incidencias detectadas en las mismas.
- Elaborar la previsión y el control de la facturación.
- Realizar los cuadros presupuestarios del proyecto.
- Imputar y controlar los gastos e ingresos del proyecto, comprobando que son costes elegibles y que han fondos en cada una de las partidas donde se imputan.
- Realizar la comprobación de saldos de los proveedores.
- Realizar los cuadros contables con los presupuestos.
- Insertar todos los gastos derivados del proyecto en la aplicación correspondiente (Navision).
- Seguimiento de auditorías del proyecto tanto a nivel interno como con el financiador.
- Control, seguimiento y recopilación de los gastos del proyecto, así como su elegibilidad conforme a las normas que aplican.
- Coordinación junto con el técnico jurídico del proyecto de la movilización de expertos del Ministerio de Interior, organización logística y administrativa de las actividades del proyecto en España, Marruecos y Europa.

REQUISITOS

- Titulación Universitaria superior (Máster Oficial, Licenciatura o Grado) en Economía o Administración y Dirección de Empresas o afines.
- Experiencia de al menos 1 año en contabilidad financiera en empresas de servicios.
- Experiencia de al menos 1 año en gestión económica/financiera y administrativa de proyectos.
- Buen nivel de Excel.
- Disponibilidad para viajar.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Experiencia laboral demostrada o formación con el programa Navision u otra herramienta de gestión contable. (CV).
- Experiencia en gestión económico-financiera de proyectos (tiempo superior al exigido en requisito), especialmente de la CE. (CV).
- Experiencia en preparación de auditorías. (CV).
- Experiencia en gestión técnica de proyectos financiados por la Comisión Europea. (CV).
- Manejo de francés. (CV y Prueba).
- Conocimientos demostrables de árabe (clásico y/o dariya). (CV).

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en página siguiente), y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** a cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas, Excel y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados

por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos de los formantes de la misma por orden de puntuación.

El candidato/a que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de rrhh@fiiapp.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos/as no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de dos años desde que finalice el proceso.

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.es, a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **10 de Mayo de 2019**.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico rrhh@fiiapp.es

Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia laboral demostrada o formación con el programa Navision u otra herramienta de gestión contable.	CV (0,20 por mes trabajado 0,30 si es Navision) Formación < 200h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos	7,5 puntos
Experiencia en gestión económico-financiera de proyectos (tiempo superior al exigido en requisito), especialmente de la CE.	CV (0,20 por mes trabajado 0,30 si Comisión Europea)	7,5 puntos
Experiencia en preparación de auditorías.	CV (0.20 ptos. mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia en gestión técnica de proyectos financiados por la Comisión Europea.	CV (0.20 ptos/mes trabajado)	5 puntos
Conocimientos demostrables de árabe (clásico y/o dariya)	CV (1 ptos B1) (2,5 ptos B2) (5 ptos C1/C2)	5 puntos
Manejo de francés	CV y Prueba (2 ptos B1) (5 ptos B2) (10 ptos C1/C2)	10 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto	Prueba	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. y adecuación de competencias y perfil al puesto	Entrevista	40 puntos
	TOTAL	100