



## REFERENCIA (REF.436) Técnico/a Gestión Económica (Tesorería)

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa la contratación indefinida de un/a técnico/a de Gestión Económica - Tesorería para reforzar su Departamento de Gestión Económica.

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.

**Será requisito imprescindible que mantenga relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.**

Se ofrece contrato laboral indefinido, una banda salarial fijada entre 26.742 y 36.724€ brutos anuales más beneficios sociales (cheques restaurant y cheques guardería), e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Gestión diaria de cobros y realización, mediante diferentes medios como transferencias, cheques, tarjetas prepago, los pagos a proveedores, expertos y personal de la Fundación.
- Supervisión y seguimiento diario de las posiciones de tesorería de la Empresa.
- Previsión y control económico de las cuentas bancarias gestionadas junto con la conciliación mensual de las mismas.
- Registro de todas las operaciones relacionadas con la tesorería como los cobros, pagos, transferencias, intereses, etc.
- Seguimiento y resolución de incidencias surgidas en las transferencias y otros medios de pago.
- Relación con las Entidades Bancarias.
- Solicitud y control de Avaluos y Garantías sujetas a las cuentas bancarias asignadas.
- Control y verificación de la documentación y comprobantes de pago para cumplir con la legislación fiscal y la normativa de la Ley de Blanqueo de Capitales
- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.
- Preparar la documentación bancaria necesaria para las auditorías, tanto anuales como específicas de las cuentas gestionadas, colaborando con los auditores en la entrega y gestión de la documentación.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de órdenes de pago y resto de documentación bancaria.

## REQUISITOS

1. Titulación Universitaria Superior (Licenciatura, Grado).
2. Mínimo 5 años de experiencia profesional en gestión económica/financiera.
3. Mínimo 2 años de experiencia en contabilidad financiera.
4. Inglés nivel B1.
5. Conocimientos avanzados de Excel
6. Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.

## MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Titulación Universitaria Superior en Economía o Administración y Dirección de Empresas. **(CV)**
- Formación específica en temas directamente relacionados con la gestión económica, más concretamente en Tesorería. **(CV)**
- Experiencia laboral o formación específica en el uso de herramientas de gestión contable. **(CV)**
- Conocimientos específicos del ámbito de la convocatoria. **(PRUEBA)**
- Experiencia en tesorería **(CV)**
- Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado. **(ENTREVISTA)**

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, TOEIC...).

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.

El candidato 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](mailto:rrhh@fiiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es), o 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 **31 de Julio 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](mailto:rrhh@fiiapp.es)

### Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Titulación Universitaria Superior en Economía o Administración y Dirección de Empresas.	<b>CV</b> Licenciatura o Grado: 5 puntos	<b>5 puntos</b>
Formación específica en temas directamente relacionados con la gestión económica, más concretamente en Tesorería.	<b>CV</b> Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos	<b>5 puntos</b>
Formación específica en el uso de herramientas de gestión contable.	<b>CV</b> Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos	<b>5 puntos</b>
Experiencia laboral en el uso de herramientas de gestión contable.	<b>CV</b> (0.2 puntos mes/trabajado)	<b>10 puntos</b>
Experiencia en tesorería	<b>CV</b> (0.2 puntos mes/trabajado)	<b>10 puntos</b>
Conocimiento específico del ámbito de la convocatoria	<b>PRUEBA</b>	<b>25 puntos</b>
Adecuación general al perfil personal y profesional del puesto ofertado	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>