

## REFERENCIA (REF 451) Técnico/a de Gestión Económica

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) requiere la contratación de un técnico/a de Gestión Económica.

Se ofrece contrato laboral por INTERINIDAD e incorporación inmediata a las oficinas de FIIAPP en Madrid.

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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Aavales 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 Media (Diplomatura) o Formación Profesional de Grado Superior, en ramas económicas, administración y finanzas.
2. Experiencia profesional en contabilidad y gestión financiera de 3 años para los Diplomados/as y de 5 años para la Formación Profesional de Grado Superior.
3. Experiencia de al menos 1 año en Tesorería.

4. Experiencia laboral demostrada en herramientas de gestión, relacionadas con las funciones descritas.
5. Conocimientos avanzados y buen manejo de Excel, versión 2010 o superior.
6. Nacionalidad:
  - Ser español.
  - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FIIAPP.

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

- Experiencia laboral demostrada o formación específica del programa de gestión Navision **(CV)**.
- Conocimientos de inglés. **(CV + PRUEBA)**.
- Experiencia en preparación de auditorías **(CV)**.
- Conocimientos específicos de la posición/funciones. **(PRUEBA)**.
- 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 adecuación de competencias y perfil, al puesto **(ENTREVISTA)**.

Se deben indicar claramente **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se debe descargar y rellenar el formulario que aparece, junto con este documento, en la convocatoria publicada en la página web. Así como la cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. Junto con el formulario y la cláusula de protección de datos, debe enviarnos un CV actualizado. **No enviar estos tres documentos, 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](mailto: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, el Tribunal 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](mailto: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 **11 de Diciembre 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

FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS, FSP

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia laboral demostrada o formación específica del programa de gestión Navision	<p style="text-align: center;"><b>CV</b></p> 12,5 puntos cursos de hasta 300 horas o más 10 puntos cursos de hasta 250 horas 8 puntos cursos de hasta de 200 horas 5 puntos cursos hasta 100 horas 2 puntos cursos hasta 50 horas  (0,30 puntos/mes trabajado)	<b>12,5 puntos</b>
Experiencia en preparación de auditorías	<p style="text-align: center;"><b>CV</b></p> (0,25 puntos/mes trabajado)	<b>12,5 puntos</b>
Conocimientos de inglés	<p style="text-align: center;"><b>CV+ PRUEBA</b></p> A1.....0,5 puntos A2.....1 punto B1     1,5 puntos B2     2 puntos C1....2,5 puntos C2....5 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos específicos de la posición	<b>Prueba</b>	<b>30 puntos</b>
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 adecuación de competencias y perfil al puesto	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>