

REFERENCIA (REF 484) Técnico/a Tesorería GE en prácticas

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de Técnicos/as de Tesorería GE en prácticas para el Área de Gestión Económica.

Se ofrece contrato laboral en prácticas de un año, prorrogable por un año más, e incorporación en las oficinas de la 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

Funciones Genéricas

- Previsión y control de la facturación.
- Verificación de que los gastos (facturas, recibos, nóminas) y comprobantes de pago, cumplan con la legislación fiscal y la normativa cumpliendo con los criterios de elegibilidad.
- Elaboración de informes y reporting de contenido financiero tanto al financiador como al Área de Gestión Económica.
- Preparación de la documentación para las auditorías, tanto anuales como específicas de proyectos, colaborando con los auditores en la entrega y gestión de la documentación.

Funciones Específicas- Área gestión de proyectos

- Elaboración de los presupuestos de los proyectos, analizando la rentabilidad y la suficiencia de recursos asignados.
- Ejecución y seguimiento económico del proyecto.
- Realización previsiones de tesorería de los proyectos.
- Imputación y control de ingresos y gastos del proyecto, comprobando la elegibilidad de los costes y la existencia de fondos en las partidas a las que se imputan gastos.
- Llevanza de la contabilidad del proyecto y grabación de datos en herramienta contable.
- Mantenimiento actualizado y organizado el archivo de facturación de los proyectos gestionados.
- Control de las cuentas asignadas y conciliación con la información bancaria.

Funciones Específicas- Área gestión económica

- Apoyo en la elaboración del presupuesto anual y previsiones y plan de actuación.
- Apoyo en el análisis de la información económica y general de gestión.
- Apoyo en la confección de declaraciones tributarias y, revisión de información para su cumplimentación.
- Apoyo en la resolución de incidencias con la aplicación de gestión integral.
- Apoyo con el registro de transacciones en el ERP y revisión de operaciones.

- Apoyo en la elaboración de informes económicos y/o financieros requeridos al Área de Gestión Económica.

Funciones Específicas- Área Tesorería

- Gestión diaria de cobros y realización de pagos a proveedores, expertos y personal de la fundación, mediante diferentes medios como transferencias, cheques, tarjetas prepago.
- 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 avales 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 auditorias, 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

- Titulación Universitaria Superior (Máster oficial, Licenciatura o Grado) en Economía o Administración y Dirección de Empresas, o afines a la rama económica, que permita contrato en prácticas. Podrán presentar su candidatura aquellas personas interesadas, cuya fecha de finalización de la titulación exigida está en proceso y prevén estar en posesión del título durante el mes de Septiembre/Octubre del presente año. **No se convocará a pruebas**, a aquellas personas que, aun cumpliendo tentativamente el requisito de la titulación, por encontrarse en la situación descrita, no hayan presentado previamente a la realización de las mismas, el documento acreditativo de cumplimiento de este requisito (título / pago de las tasas). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional. En el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario
- Inglés nivel B1.
- Conocimientos avanzados de Excel- versión 2010 o superior.
- Reunir los requisitos para poder hacer un contrato en prácticas:
 - ✓ No haber estado contratado en prácticas en otra empresa por la misma titulación.

- ✓ que no hayan transcurridos cinco años, o siete en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación o convalidación de los estudios señalados en el punto 1.
- Nacionalidad. La única finalidad de este requisito es asegurar que la candidatura seleccionada dispone de permiso de trabajo que permita la incorporación inmediata al puesto de trabajo:
 - 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):

- Formación o experiencia laboral (se incluyen períodos de becas) en temas directamente relacionados con la tesorería. (CV).
- Experiencia laboral o formación específica en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision. (CV).
- Experiencia laboral en gestión económica, financiera o administrativa de proyectos. (CV).
- Experiencia laboral en contabilidad financiera en empresa de servicios (CV).
- Nivel de inglés superior al B1. (CV + PRUEBA).
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (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).

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán aportar la siguiente documentación:

1.- Curriculum Vitae (Obligatorio)

2.-Formulario CUMPLIMENTADO de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos (**Obligatorio**). Este formulario está publicado, junto con el presente documento, en la web de FIIAPP, en la sección de ofertas de empleo. Se debe descargar, guardar en el equipo y cumplimentar, para posteriormente enviar, siguiendo las instrucciones recogidas en el propio formulario. **No permite la cumplimentación Online, desde la web de FIIAPP.**

3.- Título Universitario / Máster

4.- Vida Laboral actualizada (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria)

Se deben indicar claramente, en el CV y en el formulario, **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos.

Ambos documentos se deben enviar a la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.es, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia del proceso de selección.

No presentar todos los documentos en plazo y forma será motivo de exclusión del proceso de selección.

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...). **Quedarán también exentos** de la realización de la prueba de idiomas y de Excel, aquellos/as candidatos/as **que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante el año 2019/2020**, siempre que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.

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 al orden de puntuación de los méritos y resultados de las distintas fases del proceso de selección de los aspirantes preseleccionados, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, el Tribunal de Selección podrá elaborar **una lista de espera** de candidaturas no seleccionados/as, 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.

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/as integrantes 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

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

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **28 de octubre de 2020**.



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación o experiencia laboral en temas directamente relacionados con la tesorería	CV 5 puntos máster 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas y/o 0,25 pto/mes trabajado.	8,5 puntos
Experiencia laboral o formación específica en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision.	CV 0,25 pto mes/trabajado y/o 5 puntos hasta 500 horas 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas	9,5 puntos
Experiencia laboral en gestión económica, financiera o administrativa de proyectos	CV 0,25 pto mes/trabajado	8,5 puntos
Experiencia laboral en contabilidad financiera en empresa de servicios	CV 0,25 pto mes/trabajado	8,5 puntos
Nivel de inglés superior al B1	CV + PRUEBA C1....5 puntos B23 puntos	5 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 adecuación de competencias y perfil, al puesto	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100