

REFERENCIA (REF.519) Beca Formativa de Gestión Económica en las Áreas de ATP

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) precisa incorporar becarios/as para realizar prácticas formativas (mediante convenios de colaboración educativos) desarrollando funciones propias de Gestión Económica en los Departamentos de Asistencia Técnica.

Participarán en tareas relacionadas con la gestión económica de los distintos proyectos, consiguiendo así un aprendizaje práctico integral sobre las funciones.

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 convenio de prácticas de 6 meses (renovable por otros 6 meses más) y media jornada, para compatibilizar con los estudios que se estén cursando, en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid. **Es imprescindible poder establecer convenio de colaboración con entidad formativa, e indicar la entidad con la que sería posible establecerlo.**

La ayuda al estudio para esta vacante es de 900 euros brutos mensuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Tareas de formación relacionadas con la gestión económica de proyectos que constituyan un desarrollo educativo en dicho ámbito.

Entre otras se incluye el soporte y apoyo a las siguientes tareas: verificación de gastos y pagos, control de facturas y demás documentación, ayuda en la preparación de informes económico - financieros, revisión y tratamiento contable de facturación de proveedores y clientes, comprobación de repositorios de documentación de financiación de clientes y proveedores, y otras de carácter económico-financiero, cotejo de información registrada en la herramienta de gestión contable (operaciones, datos principales de proyectos,...) contrastando dicha información con documentación soporte (jurídica o económica), etc.....

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria superior o cursando último curso en Economía o Administración y Dirección de Empresas, o afines a la rama económica.
2. Conocimientos avanzados de Excel – versión 2010 o superior.
3. Nivel intermedio de inglés (B1).
4. Posibilidad de firma de convenio de colaboración educativa con entidad formativa o colegio profesional (necesario especificar en formulario de candidatura).

5. 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.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en temas directamente relacionados con la gestión económica y/o financiera y/o contabilidad (CV).
- Experiencia previa desarrollando funciones de gestión económica, financiera o administrativa y/o contabilidad (CV).
- Experiencia previa en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision (CV).
- Nivel de inglés superior al B1 (CV+ PRUEBA).
- Conocimientos relacionados con la posición (contabilidad y gestión financiera y presupuestaria, impuestos, etc.) (PRUEBA)
- Habilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado (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.**

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 tendrá diferentes fases:

- Fase de criba curricular-cumplimiento de requisitos
- Fase de valoración de méritos. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar un sistema de corte para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.
- Fase de pruebas: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos y/o competencias, Excel. **El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, Excel y entrevista personal. Quedarán exentos de prueba de Excel, aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante el año anterior a la publicación de esta convocatoria**, siempre que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.
- Fase de entrevistas: cuya finalidad es valorar la adecuación general y competencial del perfil al puesto y a la Organización.

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 un año 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.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **11 de junio de 2021**.

Baremación de méritos

MÉRITOS	Baremación	Puntos
Formación específica en temas directamente relacionados con la gestión económica y/o financiera y/o contabilidad	CV (10 pts máster/cursos hasta 500h, 5 pts cursos hasta 200h, 3 pts cursos hasta 100, 1,5 pts cursos hasta 50h)	10
Experiencia previa desarrollando funciones de gestión económica, financiera o administrativa en Departamentos Financieros y/o contabilidad	CV (0,30 pts x mes trabajado)	10
Experiencia previa en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision	CV (0,40 pts x mes trabajado con herramienta Navision y/o 0,20 pts x mes trabajado con otras herramientas)	5
Nivel de inglés superior al B1	CV + PRUEBA C1..... 10 puntos B2..... 5 puntos	10
Conocimientos relacionados con el puesto y capacidad de redacción.	PRUEBA	25
Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo	ENTREVISTA	40
Total		100