



## REFERENCIA (REF.538) Beca Formativa de Gestión Económica en las Áreas de CTP

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 prácticas para realizar becas) desarrollando funciones propias de Gestión Económica en los Departamentos de Cooperación 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, el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación y Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Se ofrece convenio de prácticas de 6 meses (renovable por otros 6 meses más) y una jornada de seis horas para compatibilizar con los estudios que se estén cursando. **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

Se realizarán tareas formativas relacionadas con la gestión económica de proyectos. 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 (deberán cumplirse **TODOS** para poder valorar la candidatura)

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. Posibilidad de firma de convenio de colaboración educativa con entidad formativa (necesario especificar en candidatura).
4. Nacionalidad:
  - Ser español/a.
  - 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/la candidato/a esté autorizado/a 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 desarrollando funciones de gestión económica, financiera o administrativa y/o contabilidad (se admiten becas) (CV).
- Experiencia / conocimiento en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision (se admiten becas) (CV).
- Nivel de inglés B1 o superior. (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 cumplimentar el formulario online y enviar por correo electrónico a [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es) la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae**
- **Certificados oficiales de idiomas**, con el fin de valorar la exención de la realización de la prueba para puntuación de méritos.

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 [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es).

**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. Este código **SÓLO** se utilizará, una vez finalizado el proceso de selección, para publicar en la web de la FIIAPP, el/la adjudicatario/a de la plaza y, en el caso de existir lista de espera, los/as integrantes de la misma por orden de puntuación.

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, Excel y/o competencias. Quedarán exentos de realizar la prueba de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la realización de la misma acrediten poseer el nivel requerido, en la convocatoria, mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...), expedida por organismos acreditados para la evaluación de niveles de idiomas. Quedarán también exentos/as 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 la prueba de idiomas se haya realizado con el proveedor externo y 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.

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles de los candidatos/as, al orden de puntuación de los méritos y resultados de las distintas fases del proceso de selección de los aspirantes preseleccionados.

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/la 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 [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es) . La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **1 de diciembre de 2021**.



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en temas directamente relacionados con la gestión económica y/o financiera y/o contabilidad	<b>CV</b> (10 ptos máster/cursos hasta 500h, 5 ptos cursos hasta 200h, 3 ptos cursos hasta 100, 1,5 ptos cursos hasta 50h)	10
Experiencia desarrollando funciones de gestión económica, financiera o administrativa en Departamentos Financieros y/o contabilidad (se admiten becas)	<b>CV</b> (0,30 ptos x mes trabajado)	5
Experiencia /conocimiento en el uso de herramientas de gestión contable, especialmente Navision (se admiten becas)	<b>CV</b> (0,40 ptos x mes trabajado con herramienta Navision y/o 0,20 ptos x mes trabajado con otras herramientas)  (Cursos: - superior a 50 horas .....10untos - entre 25 - 50 horas.....6 puntos - entre 10 - 24 horas.....4 puntos - inferior a 10 horas.....0 puntos)	10
Nivel de inglés B1 o superior.	<b>CV + PRUEBA</b> C1.....10 puntos B2.....8 puntos B1.....5 puntos	10
Conocimientos relacionados con el puesto y capacidad de redacción	<b>PRUEBA</b>	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	<b>ENTREVISTA</b>	40
<b>Total</b>		<b>100</b>