

Plaza a cubrir:	1 Técnico/a (temporal) de presupuestos para el Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	FCH.TEC.13
Nº Convocatoria:	47/2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Bajo dependencia de la Jefatura de la Unidad, gestión de las actividades de presupuesto de la Fundación Biodiversidad (FB)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Gestionar incidencias económicas en la contratación de propuestas de contrato y elaborar los Informes de subsanación de contrataciones y resoluciones para firma de Dirección.
- Llevar el control presupuestario de los proyectos, especialmente al cierre del ejercicio.
- Elaborar o revisar los informes mensuales del gasto de los proyectos asignados incluyendo el cálculo de los ingresos por subvenciones que correspondan y los costes indirectos
- Dar respuesta a la circularización de auditorías de los proveedores y los beneficiarios de ayudas.
- Revisar los informes de liquidación de las subvenciones/ayudas que la Fundación Biodiversidad concede antes de la firma de subdirección.
- Revisar la documentación para firma de Subdirección y Dirección.
- Ayudar y dar formación a las Áreas a tramitar las contrataciones y otros procesos del Manual de Procedimientos y de Contratación.
- Otras funciones del área económica
 - ✓ Como personal de apoyo financiero de las contrataciones de la Fundación Biodiversidad se encargará de revisarlas antes de la aprobación, hacer un seguimiento de su ejecución y resolver las incidencias surgidas al respecto en la ERP.
 - ✓ Apoyar, asesorar y dar formación a las Áreas a tramitar las contrataciones y otros procesos del Manual de Procedimientos y de Contratación.
 - ✓ Redactar y actualizar los manuales y guías de actuación de los distintos procedimientos establecidos relacionados con la gestión económica
 - ✓ Participar en la redacción de documentos, informes y memorias relativos a asuntos económicos y en especial aquellos que deban remitirse a la Dirección/Patronato.
 - ✓ Apoyar en requerimientos y auditorías tanto de los proyectos como a la FB,
 - ✓ Apoyar en las declaraciones de certificación de gasto revisando los informes o recopilando la documentación aportada.
 - ✓ Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios y grabación de propuestas de contratación.
 - ✓ Colaborar con la mejora de procesos y organizar la documentación económica de los proyectos y del Área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y las de la Fundación Biodiversidad.
 - ✓ Participar en el proceso de diseño, coordinación, transmisión del conocimiento, desarrollo e implantación de las herramientas informáticas.
 - ✓ Gestionar y controlar el archivo interno/externo de documentación de Fundación Biodiversidad.
 - ✓ Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, Subdirección y/o Dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en CC sociales, Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalente
- También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de formación profesional de grado superior administrativo o de secretariado, administración y finanzas o similar.
- Experiencia de, al menos 4 años en el área económica de una entidad sin ánimo de lucro del sector público estatal realizando funciones similares a las descritas anteriormente.

SE VALORARÁ

- Formación o experiencia en gestión y administración de fundaciones
- Formación específica en contabilidad
- Experiencia en contratación conforme al procedimiento de contratación pública
- Formación o experiencia en herramientas informáticas de gestión integral de fundaciones.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal (obra y servicio) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de Técnico/a.
- Sueldo Bruto Anual: 25.449,48€
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración inicialmente prevista: cuatro años.
- Incorporación prevista: enero 2022