

La Fundación General de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, creada por acuerdo del Consejo de Ministros del 7 de marzo de 2008, es una organización sin ánimo de lucro de carácter público estatal, cuya misión reside en cooperar al cumplimiento de los fines de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, desarrollando aquellas actividades que coadyuven a la mejora de las prestaciones de difusión de la cultura y la ciencia, de fomento de las relaciones de intercambio e información científica y cultural de interés internacional e interregional y de desarrollo de actividades de alta investigación y especialización.

LA FUNDACION GENERAL UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO, CONVOCA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE, UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE:

**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
(Ref.: TECADMON.FGUIIMP- FEBRERO.09)**

DE ACUÉRDO CON LAS SIGUIENTES BASES

1. PLAZA CONVOCADA

La Fundación General de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, convoca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración de la Fundación UIMP, mediante un contrato laboral de carácter indefinido, con un período de prueba de seis meses y con jornada a tiempo completo de 40 horas semanales (horario de 9h a 14.30h y de 15.30h a 18.30h de lunes a jueves y de 9h a 15h los viernes).

2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publica:

- En la página web de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo:
www.uimp.es

3. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, Calle Isaac Peral 23, 28040 MADRID.

4. RETRIBUCIÓN

La retribución será de 35.260 euros brutos anuales.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección lo conforma el Comité Ejecutivo de la Fundación y estará integrado por:

Presidente: Dña. M^a Cruz Díaz Álvarez (Vicepresidenta de la Fundación)

Vocales:

D. José Blázquez Galaup (Vocal de la Fundación)

D. Jesús Güemes Mutilba (Vocal de la Fundación)

D. Juan Rosa (Asesor de la Fundación)

Secretario: Dña. Amaya Peña Urquizu (Directora de la Fundación)

6. SOLICITUDES

- a) El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 28 de febrero de 2009 a las 15h.
- b) Los candidatos deberán presentar sus solicitudes enviando su currículum actualizado, bien a través del correo electrónico fquimp@uimp.es o presentándolo en el Registro General de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo en la dirección anteriormente indicada.
- c) Las solicitudes, dirigidas a la Directora de la Fundación General, se acompañarán obligatoriamente de la siguiente documentación del candidato:
 - Fotocopia del Documento de identidad
 - Curriculum vitae
 - Relación de documentos que estime oportuno.

7. FUNCIONES

Como Técnico de Administración se encargará de ejecutar y/o coordinar las siguientes tareas:

- **CONTABILIDAD**
 - Introducción de asientos contables en la aplicación informática
 - Elaboración mensual Estados financieros
 - Elaboración trimestral de Estados financieros para la IGAE
 - Cuentas anuales
 - Inventarios
 - Mantenimiento de libros
 - Asumir la responsabilidad de la gestión contable.

- **GESTIÓN ECONÓMICA**
 Facturación
 Expedientes de gasto
 Elaboración del presupuesto
 Control presupuestario
 Seguimiento y control de inversiones de acuerdo con los procedimientos de las Administraciones Públicas.
 Seguimiento contratos externos de prestación de servicios
 Plan de Actuación
 Preparación de documentación y elaboración de informes económicos para la IGAE, Protectorado de Fundaciones, Patronato, Consejo Ejecutivo, etc...
 Asumir las funciones de cajero pagador.

- **GESTIÓN DE TESORERIA**
 Preparación de pagos por transferencia y seguimiento de recibos domiciliados
 Seguimiento de cobros y reclamación de pendientes
 Conciliación cuentas bancarias

- **GESTIÓN TRIBUTARIA**
 Liquidaciones I.V.A
 Liquidaciones IRPF y SS
 Presentación Impuesto de Sociedades. Memoria.
 Pago/gestión otros impuestos y tasas

- **AUDITORIA**
 Soporte a la auditoría de la IGAE

- **SUBVENCIONES**
 Elaboración de la cuenta justificativa de las subvenciones aprobadas y apoyo en la elaboración de presupuestos en expedientes de solicitud de subvención.

- **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
 Calendario laboral.
 Control de presencias.
 Supervisión elaboración de nóminas y pago

- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
 Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente.

- **PROTECCIÓN DE DATOS.**
 Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente.

- **INFORMÁTICA**
Colaboración en el desarrollo de la informatización de la Fundación.
- **OTROS**
Efectuar el seguimiento de los contratos de presentación de servicios de mantenimiento y otros.
Elaboración de los procedimientos de contratación.
Apoyar en la realización de las diferentes tareas propias del departamento de administración.

8. REQUISITOS EXIGIDOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos siguientes:

- Estar en posesión de un título superior universitario preferentemente en Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o similar.
- Experiencia profesional en las funciones a desarrollar de, al menos, 5 años.

8. MÉRITOS A VALORAR

Se valorarán los siguientes méritos:

- a) Master, cursos y seminarios efectuados en materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- b) Experiencia profesional específica en entidades sin fines lucrativos.
- c) Conocimientos de los aspectos jurídicos, fiscales y contables de las Fundaciones.
- d) Conocimientos de gestión económica en la Administración Pública.
- e) Conocimientos de aplicaciones informáticas de gestión económica y financiera.
- f) Conocimiento de aplicaciones informáticas.
- g) Conocimiento de idiomas.

La falta de acreditación de alguno de los méritos específicos determinará la no valoración de ese mérito.

El proceso de selección constará de dos fases, que se desarrollarán de la siguiente manera:

A. PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

En esta fase, una vez comprobados los requisitos, se valorarán los siguientes méritos:

- FORMACIÓN (De 0 a 4 puntos)

Formación universitaria 1 punto por curso académico

Master, cursos y seminarios relacionados con el contenido del puesto:

Hasta 10 horas	0.10 puntos por cada curso
De 11 a 40 horas	0.25 puntos por cada curso
De 41 a 100 horas	0.35 puntos por cada curso
Más de 100 horas	0.50 puntos por cada curso

- EXPERIENCIA (De 0 a 10 puntos)

Dos puntos por cada año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto de entidades sin fines lucrativos.

- INFORMÁTICA (De 0 a 4 puntos)

Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económico-financiera.

- IDIOMAS (De 0 a 2 puntos)

Buenos conocimientos de idiomas (1 punto por idioma)

Conocimientos de idiomas (0,50 puntos por idioma)

Por lo que a la informática e idiomas se refiere, se podrán establecer las pruebas que se estimen oportunas para verificar los conocimientos de los candidatos.

B. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA (De 0 a 10 puntos)

Una vez efectuada la valoración de méritos de los candidatos admitidos se citará a los mismos para entrevista, indicando lugar, día y hora de la misma.

La entrevista tendrá por objeto determinar y valorar la competencia personal y la adecuación del candidato para el desempeño del puesto de trabajo.

C. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final se obtendrá de la siguiente manera:

Se obtiene la media resultante de la suma de Formación, Informática e Idiomas, por un lado y la experiencia, por otro. A este resultado se sumará la valoración de la entrevista, y la media resultante será la puntuación final.

10. CONTRATO DE TRABAJO

El candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter indefinido, con un periodo de prueba de seis meses y con jornada completa de 40 horas semanales estando prevista su incorporación inmediata.