

GESTOR ECONÓMICO DE RRHH

Lugar de trabajo: Sede Central

Descripción de la Entidad:

La **Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR)** es una organización no gubernamental fundada en 1979, de acción voluntaria y humanitaria, independiente y plural. Nuestro objetivo es el de trabajar junto a la ciudadanía por la defensa del derecho de asilo. Nuestra misión es defender y promover los derechos humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, apátridas y migrantes vulnerables con necesidad de protección internacional.

Objetivo del puesto

Dentro del Servicio de Administración y Personal, y en dependencia directa de la Responsable del servicio, este puesto se encargará de elaborar y llevar el control de los procesos de presupuestación, justificación económica y seguimiento del personal dentro de los programas de CEAR (plantilla aproximada de 900 trabajadores), garantizando tanto la correcta rendición de cuentas a los financiadores públicos, así como el cumplimiento de las obligaciones, tanto laborales, como sociales y fiscales derivadas de la relación laboral de los empleados con la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar los presupuestos, ajustes, reformulaciones y previsiones de cierre de personal de los programas nacionales que ejecuta CEAR, según necesidades detectadas.
- Elaborar informes relacionados con la ejecución económica del personal dentro de los proyectos que ejecuta la entidad.
- Realizar el seguimiento presupuestario de personal de los programas estatales, revisando los gastos de forma periódica, controlando las desviaciones presupuestarias, y dando alerta a las delegaciones/áreas afectadas para su corrección.
- Dar respuesta a la documentación y tablas económicas oficiales solicitadas para: auditorías internas, justificaciones intermedias y finales y, requerimientos de los financiadores relativos a la ejecución de los programas.
- Elaborar y actualizar el mapa de personal de la entidad (costes, imputaciones, ...), garantizando su envío a las delegaciones según plazos internos marcados, y resolviendo las incidencias y dudas que puedan surgir.
- Revisar y analizar incidencias del personal tomando como referencia mapa de personal y presupuestos con el área de Contabilidad y Justificación económica.
- Desarrollar nuevos procedimientos, pautas e instrucciones de trabajo internos de justificación económica para cumplir con lo establecido por las convocatorias de los programas de carácter estatal.
- Gestionar la implantación de la nueva herramienta informática de CEAR dedicada a la presupuestación, justificación económica y seguimiento del personal.
- Apoyar en el proceso de contratación y movimientos internos y la correcta afiliación, comunicaciones a la seguridad social y cotizaciones de los trabajadores de la Organización (altas, bajas, contratos laborales, finiquitos, variaciones, bajas, maternidades, apertura y cierre de centros de trabajo, etc.). Controlar y hacer seguimiento de las IT y AATT.
- Garantizar el correcto desarrollo y aplicación del convenio colectivo propio.
- Custodiar el correcto archivo (digital y físico) de la documentación de personal, manteniéndolo actualizado y garantizando el cumplimiento de la LOPD.

Requisitos imprescindibles:

- Más de 2 años de experiencia en un puesto similar.
- Imprescindible experiencia en gestión económica de subvenciones públicas, preferiblemente de carácter estatal.
- Conocimiento técnico del sector público y específicamente de control y gestión de subvenciones.
- Experiencia y alto conocimiento en Hojas de Cálculo, específicamente Excel.
- Conocimiento de la Legislación laboral española, tipos de contratos, normativa de cotización y Seguridad Social.

Capacidades y compromisos

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Organización y planificación.
- Adaptación al cambio
- Resistencia al estrés y orientación al logro de objetivos.
- Compromiso con los objetivos de CEAR, con su misión, visión y valores.

Se valorará:

- Tener experiencia en un área de administración de personal.
- Haber formado parte de CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Incorporación inmediata.
- Jornada laboral completa e intensiva.
- Contrato por Obra y Servicio.
- Remuneración según tablas salariales y Convenio de CEAR.
- Lugar de trabajo: Sede Central de CEAR en Madrid, 28020.

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Plazo de presentación de candidaturas hasta el 4 de octubre de 2018

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: seleccioncear@cear.es, indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia: **000/397009/657- GESTOR ECONÓMICO DE RRHH**

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días desde la fecha límite de recepción de curriculums, la misma se entenderá descartada.