

OFERTA DE EMPLEO: TÉCNICO/A GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL

(Ref.: Gest_proyectos/2022/SJMValencia)

La delegación en València del Servicio Jesuita a Migrantes – SJM lleva desde el año 2016 dedicada a acompañar, servir y defender a las personas migrantes en su proceso de inclusión social en la Comunitat Valenciana. El SJM se integra dentro del [Sector Social](#) de la Compañía de Jesús en España y tiene como fines acompañar, servir y defender a las personas migrantes y refugiadas, así como a sus familias, en su proceso de acceso a la plena ciudadanía.

Con el objetivo de seguir brindando una atención y acogida dignas a las personas migrantes que acompañamos en su proceso de integración e inclusión social, el SJM Valencia desea incorporar a un/a técnico/a de gestión administrativa y económica de proyectos. Los detalles de la oferta están en la siguiente tabla.

OFERTA DE EMPLEO				
TÉCNICO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL				
Categoría profesional	Grupo 2		Tipo de contrato	Indefinido
Jornada	Completa	Depende de	Dirección/Administración	
Equipo de trabajo	Directora y la responsable de administración		Personas a su cargo	0
Incorporación	01/09/2022			
TAREAS DEL PUESTO				
<p>-Gestión administrativa y económica de proyectos de acción social: supervisión de los proyectos en ejecución, seguimiento técnico del alcance de los proyectos y justificación final.</p> <p>-Formular, realizar el seguimiento y la justificación técnica y económica de los proyectos del SJM Valencia.</p> <p>-Presentación de los proyectos a través de las principales sedes electrónicas de las administraciones públicas (GVA, Diputación y Ajuntament de València) y de las plataformas de las entidades privadas: atender las notificaciones y requerimientos, seguimiento de los principales boletines de las administraciones públicas (DOGV, BOP,</p>				

etc.), seguimiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y de las principales convocatorias de las entidades privadas.

-Velar por el cumplimiento de las bases reguladoras de las convocatorias de libre concurrencia competitiva, públicas y privadas.

-En coordinación con la responsable de administración, realizar el seguimiento necesario para el acceso a subvenciones de financiadores privados.

-Supervisar los plazos para las subvenciones de libre concurrencia competitiva: convocatorias y justificaciones. En coordinación con la responsable de administración, marcar los plazos internos para la presentación y la justificación de los proyectos, tanto técnica como económica.

-Seguimiento de los gastos ajustados a las partidas presupuestarias en coordinación con los responsables de los diferentes proyectos. Grabación de cada gasto en la aplicación específica utilizada por la Administración de la entidad.

-Tratamiento de la documentación para la justificación de los proyectos.

-Registro de la facturación recibida en coordinación con las personas responsables de cada proyecto.

-Otras labores administrativas de apoyo marcadas por la Dirección y Administración de la entidad: actualización de registros públicos de la entidad, inscripción de la entidad en nuevos registros, etc.

-Participar y representar al SJM Valencia en los espacios, redes y comisiones internas y/o externas relacionados con el puesto de trabajo determinados por la dirección.

-Participar en la reuniones, encuentros y formaciones internas del SJM, el Sector Social y la Provincia que se propongan por la dirección.

-Conocer, respetar y promover la política de protección, entorno seguro y el código de conducta de la Compañía de Jesús.

-Conocer y aplicar el Programa de cumplimiento con especial atención al protocolo contra el delito en Hacienda Pública y Seguridad Social para la prevención de la comisión de delitos en la gestión de subvenciones públicas.

CONOCIMIENTOS, REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Titulación	Grado/Licenciatura en ADE, Económicas, Empresariales, finanzas o similares.
Formación	-Gestión de proyectos de acción social o cooperación.

específica	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de entidades no lucrativas. -Conocimientos en aplicaciones ofimáticas para la gestión económica.
Experiencia	-5 años en puesto similar demostrable con vida laboral o certificado de empresa.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> -Uso avanzado de las TIC. -Flexibilidad horaria para temporadas de mayor exigencia de producción. -Buena tolerancia al estrés. -Habilidades para el trabajo en equipo. -Alta tolerancia a la frustración. -Buenas capacidades comunicativas.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> -Imprescindible conocer las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana. -Valorable conocimiento de otras lenguas europeas: inglés, francés, alemán o italiano.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> -Buen conocimiento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de la ley 1/2015 de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. -Conocimiento e identificación con los objetivos del SJM y con los fines para los que trabaja, así como lo que implica su pertenencia al Sector Social de la Compañía de Jesús.

HERRAMIENTAS, MEDIOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS

Herramienta	Frecuencia	Tiempo de uso
Office (Excel, Word, etc.)	Siempre	Aprox. 50 %
Google Drive	Habitualmente	Aprox. 30 %
Sedes electrónicas AAPP	Ocasionalmente	Aprox. 20 %

HABILIDADES	
Fundamental la capacidad de trabajo en equipo, buena disposición para compartir espacio con personas diversas y de disciplinas heterogéneas, buena capacidad de organización y coordinación con el equipo técnico. Capacidad de análisis de datos que hagan comprensible el fenómeno migratorio y el tratamiento desde la administración. Flexibilidad y adaptación. Buena disposición y trato. Alta tolerancia a la frustración en entornos de trabajo con situaciones puntuales de estrés. Capacidad para asumir responsabilidades y obligaciones. Buenas habilidades en el uso de herramientas digitales para la recogida y tratamiento de datos.	
CONDICIONES DEL PUESTO	
Dedicación	Jornada completa
Duración	Indefinido
Lugar de trabajo	València
Movilidad geográfica	Ocasionalmente para participar en las reuniones del equipo de gestión y en las asambleas anuales del SJM España.
Retribución	Según Convenio de Acción e Intervención Social.
ENVÍO CANDIDATURAS*	
Forma de presentación	A través de correo electrónico adjuntando el currículum vitae y una carta de presentación/motivación. Las candidaturas incompletas serán descartadas.
Correo electrónico	direccion@sjmvalencia.org
Referencia	Gest_proyectos/2022/SJMValencia. Las candidaturas que no incluyen la referencia serán descartadas.
Plazo de presentación de candidaturas	<u>24 de julio de 2022 a las 23:59</u> . Las candidaturas presentadas fuera de plazo serán descartadas.
Otros	Se podrá requerir cuantas pruebas documentales que acrediten los méritos alegados por las personas candidatas.

***IMPORTANTE:** El SJM no mantendrá ningún tipo de comunicación con las personas candidatas ni informará sobre el estado del proceso de selección. Las candidaturas que resulten preseleccionadas y pasen a la fase de entrevista, se contactará con ellas por los medios que hayan indicado en su currículum vitae.