

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS – ÁREA DE GESTIÓN ASOCIACIÓN BETANIA

Organización:	Asociación Betania (Cehegín)
Fecha propuesta:	1-01-2027
Lugar de trabajo:	Oficina técnica de la Asociación Betania. Cehegín, Región de Murcia.
Contacto:	rrhh@asociacionbetania.org

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del puesto:	Técnica/o de Gestión, Proyectos y Procesos Administrativos
Área o departamento al que pertenece:	Área de Gestión
Puesto de la persona Responsable directa:	Coordinadora/or del Área de Gestión y Junta Directiva
Grupo profesional:	1
Jornada:	Completa (38 horas semanales). Flexibilidad horaria.
Información Salarial:	Adscrito a Convenio de Acción e Intervención Social: Salario según grupo profesional y tablas salariales vigentes.
Fecha de la última revisión de esta ficha:	Octubre 2026

DESCRIPCIÓN DE TAREAS PRINCIPALES

- **OG1. Gestión integral de proyectos y subvenciones.** Identificación y análisis de convocatorias, elaboración y presentación de solicitudes, adaptación de proyectos a bases reguladoras, seguimiento de la ejecución (hitos, cronogramas, presupuestos), preparación de justificaciones técnicas y económicas, y gestión de requerimientos y subsanaciones ante organismos financiadores.
- **OG2. Gestión de licitaciones públicas y contratos.** Preparación de documentación técnica y administrativa (memorias, presupuestos, certificados), coordinación de la presentación electrónica de ofertas, interlocución con organismos públicos durante el proceso de adjudicación, y seguimiento de la formalización y ejecución de contratos.
- **OG3. Soporte a la Junta Directiva en cumplimiento normativo.** Asesoramiento sobre obligaciones legales derivadas de la condición de entidad de Utilidad Pública, preparación y presentación de documentación ante el Ministerio del Interior (cuentas anuales, memorias, modificaciones estatutarias), coordinación con órganos internos para la recopilación de información, y control de plazos y comunicaciones oficiales.
- **OG4. Gestión económico-financiera y administrativa.** Elaboración y seguimiento presupuestario, control de ingresos y gastos (facturación, pagos, cobros), supervisión de tesorería, preparación de documentación para justificación económica de subvenciones, gestión de modelos fiscales (111, 190, 347) en coordinación con asesoría externa, y apoyo en auditorías.
- **OG5. Gestión de recursos humanos y administración de personal.** Supervisión y archivo de documentación laboral (contratos, altas/bajas, certificados), control de incidencias (ausencias, permisos, vacaciones), coordinación de procesos de incorporación y desvinculación, e interlocución con asesoría laboral y Seguridad Social.
- **OG6. Cumplimiento normativo en PRL y Protección de Datos.** Coordinación con empresas externas en materia de prevención de riesgos laborales (evaluaciones, formación, exámenes de salud) y protección de datos LOPDGDD/RGPD (gestión de auditorías, actualización de registros, información al personal).
- **OG7. Gestión de calidad, mejora continua y procesos específicos.** Apoyo en la revisión de procedimientos internos, control de indicadores de gestión, y promoción de la mejora

continua. Gestión de voluntariado y socios (altas, bajas, cuotas), preparación de documentación para autorizaciones sanitarias y acreditaciones, y control de pre-requisitos sanitarios (proveedores, agua, limpieza, mantenimiento).

FORMACIÓN NECESARIA/REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

- **Titulación universitaria** en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Laborales o afines.

Se valorará positivamente:

- Formación específica en **gestión de proyectos y subvenciones públicas**.
- Máster o curso en **gestión de entidades no lucrativas**.
- Conocimientos en **prevención de riesgos laborales y protección de datos** (LOPDGDD/RGPD).

EXPERIENCIA REQUERIDA

- **Mínimo de 2-3 años** en puestos similares de gestión administrativa, financiera o de proyectos.
- **Experiencia demostrable** en gestión de subvenciones públicas (identificación, solicitud, justificación).
- **Experiencia en entidades no lucrativas** o del tercer sector social.
- Conocimiento de procedimientos de **contratación y licitación pública**.

COMPETENCIAS

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Planificación, organización y orientación a resultados
- Trabajo en equipo y coordinación
- Comunicación efectiva (oral y escrita)
- Resolución de problemas y atención al detalle
- Adaptabilidad al cambio normativo
- Compromiso, responsabilidad y confidencialidad
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Office, plataformas de subvenciones electrónicas)
- Tolerancia al estrés y gestión de plazos

OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Gestionar de manera integral y eficiente** los procesos administrativos, financieros, de proyectos y de recursos humanos de la Asociación Betania, garantizando el cumplimiento normativo, la optimización de recursos y la transparencia en la gestión.

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DE LA OFERTA

- **Lugar de trabajo:** oficinas técnicas de la Asociación Betania en Cehegín (Murcia).
- **Horario:** Media jornada (20h) con posibilidad de flexibilidad horaria y establecer Jornada completa a futuro. Ocasionalmente, disponibilidad para reuniones fuera del horario habitual.
- **Incorporación:** Puesto estable y con posibilidades de desarrollo profesional.
- **Requisito adicional:** Compromiso de confidencialidad y alineamiento con la dirección (firma de acuerdo).
- **Procesos clave:** El cierre contable mensual se realiza antes del día 7 del mes siguiente, y el anual antes del 30 de enero.

Firmado, en Cehegín, a 14/10/2026

Pablo Ventura Peris

Coordinación técnica de la Asociación Betania.

Firmado por VENTURA PERIS
PABLO - ***7680** el día
13/10/2026 con un certificado
emitido por AC FNMT Usuarios