


Mariló Vela Muñoz

Contacto

 Pagés del Corro, 41, 1D
41010 (Sevilla)

 marilovelam@gmail.com

 620189608

Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Sevilla. Promoción 1989-1994.

Especialidad: Contabilidad Pública.

Curso Superior Gestión de PYMES. ESIC

Máster en Dirección de Recursos Humanos y Organización. ESIC

Aptitudes

Resolutiva

Comprometida

Proactiva

Capacidad Analítica

Capacidad de Redacción

Metódica

Con Criterio

Empática

Experiencia

Extenda, Empresa Pública Andaluza de Promoción

Exterior, S.A. (ente instrumental del sector público andaluz, antigua Comercializadora de Productos Andaluces y desde 6/2023 Agencia Empresarial para la Transformación y Desarrollo Económico TRADE)

Técnica Administración (desde 4/2023 a la actualidad)

Preparación de los expedientes administrativos de las acciones financiadas con Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo Andalucía 14-20.

Coordinación con los departamentos de desarrollo de los proyectos en la preparación de los expedientes técnicos de dichas acciones.

Presentación de la documentación justificativa de los gastos elegibles para su verificación por la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

Jefa Dpto. Gestión Talento (6/2020 a 3/2023)

Redefinición del Departamento de Personal hacia la Gestión del Talento junto con la Dirección General. Definición de los objetivos e indicadores del Departamento, y puesta en marcha de las políticas relacionadas con el Departamento alineadas con la estrategia y los valores de la organización. Funciones:

Participación en la definición de la nueva estructura empresarial y su catálogo de puestos. Participación en la definición de los nuevos procesos de la organización alineados con la nueva estrategia.

Detección de necesidades de personal, análisis de las opciones viables para su cobertura, obtención de las autorizaciones de las consejerías competentes en la materia, realización de los procesos de selección y/o coordinación de la externalización de dichos procesos y seguimiento de los trámites administrativos para las nuevas incorporaciones.

Participación en la elaboración del Plan de Formación anual junto con la Comisión de Formación, puesta en marcha de las acciones formativas a desarrollar, coordinación y seguimiento de la tramitación de los expedientes para la contratación pública de los servicios. Seguimiento del presupuesto de Formación, así como la gestión y aplicación de los Créditos de la FUNDAE.

Colaboración en la definición y puesta en marcha de la encuesta de Clima Laboral, y en el Cuestionario de evaluación del desempeño personal basados en comportamientos deseables

Seguimiento de la aplicación del Convenio Colectivo, así como por el cumplimiento de la normativa de aplicación al Personal Laboral de la Junta de Andalucía. Responsable del contrato de servicio de asesoramiento laboral, preparación de datos, documentos e informes en materias de Personal. Asesoramiento y apoyo a la Dirección del Área y Dirección General.

Elaboración y seguimiento del presupuesto anual designado para los

gastos de Personal. Masa Salarial.

Preparación de los datos periódicos requeridos por distintos organismos públicos. Elaborar los Informes sobre consultas y solicitudes de autorizaciones en materia de contratación de conformidad a las Leyes de Presupuesto de la Junta Andalucía. Usuaría aplicaciones GIRO, E-INFORME e INPUT.

Coordinación de las tareas de administración de Personal con la División de Servicios Corporativos de la entidad. Usuaría aplicaciones EPSILON, GESCONTRATA, SILTRA.

Elaboración de los documentos en los expedientes de contratación pública relacionados con la externalización de servicios vinculados al departamento.

Jefa Dpto. Personal (1/2009 a 5/2020)

Administración del personal; contratos, nominas, seguros sociales, preparación y presentación de los modelos del IRPF, control jornada laboral, gestión de ausencias, gestión de las liquidaciones de gastos de viajes del personal en Comisión de Servicios. Responsable del Plan de Prevención de riesgos Laborales y de la elaboración y seguimiento del Plan Igualdad de la empresa.

Participación en la negociación del I Convenio Colectivo de la empresa, miembro de la Comisión Paritaria, Comisión de Igualdad, Comisión de Formación, Acción Social y Comisión de PRL.

Elaboración del Manual de reclutamiento y selección del Personal. Tramitación de las autorizaciones ante las Consejerías competentes en la materia, definición de las bases de las convocatorias de los procesos, desarrollo de los procesos selectivos y de la coordinación con la empresa consultora.

Gestión y organización de las acciones formativas propuestas por la Comisión de Formación. Gestión de los Créditos de Formación Continua (FUNDAE).

Elaboración de Informes y preparación de datos periódicos, Intervención General, Registro Mercantil, Cámara de Cuentas, así como de las distintas Consejerías con competencias en materia de Personal. Asesoramiento y apoyo a la Dirección del Área y Dirección General, y coordinación con el despacho de abogados.

Elaboración y seguimiento del presupuesto anual designado para los gastos de Personal. Masa Salarial.

Registro de los apuntes contables relacionados con el Departamento, a través de la aplicación NAVISION.

Técnica Administración (11/1999 a 12/2008)

Registro de asientos contables, revisión cuentas contables y seguimiento clientes y proveedores, preparación cierre ejercicios.

Gestión y presentación de las obligaciones fiscales y jurídicas de la empresa: I.R.P.F., I.V.A. nacional y europeo, I.S., Legalización de Libros, presentación de Cuentas Anuales, Conciliación y arqueo de las cajas de

la empresa, tanto en euros como en divisa.

Apoyar a la Dirección en la elaboración de presupuestos y preparación de informes en materia de personal.

Revisión expedientes administrativos de las empresas acogidas a las ayudas concedidas por el Programa de Marcas (PAMAS).

Administración del Personal: Coordinación de los procesos de Reclutamiento y Selección de la empresa, gestión de las altas y bajas por afiliación, contratos, seguros sociales, IT'S, con los organismos oficiales competentes, mediante las aplicaciones específicas CONTRATA, WINTSUITE, FREMAP, DELTA. Elaboración de las nóminas, control de las previsiones de anticipos de viajes y liquidaciones de gastos del personal. Coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y de las ayudas del Plan de Acción Social de la empresa.

Intervención General de la Junta Andalucía. Consejería Economía y Hacienda. (3/97 a 10/99)

Personal Becario en la Intervención Delegada para el Control de Subvenciones

Apoyo en el control económico de las subvenciones Comunitarias y Autofinanciadas, concedidas por la Junta de Andalucía:

Elaboración de informes de cumplimiento de la Ley de Subvenciones en las distintas normas de convocatoria presentadas por los organismos públicos de la Junta de Andalucía.

Realización del trabajo de campo sobre una muestra del plan anual de beneficiarios para la comprobación de la correcta aplicación de las subvenciones concedidas; recogida de información, análisis, preparación de resultados y seguimiento de los expedientes.

Manejo de la normativa vigente (Leyes de Presupuestos anuales, Ley General de Hacienda Pública, así como las recogidas en la Sistema Tributario Español) y la utilización de Word, Excel, y Access.

Formación Ocupacional

Área Económico financiero:

Curso de Gestión Internacional de la PYME. EOI (500h)

Analista Contable. AFOBAN (400h)

Análisis de Planes de negocio internacional. AFI (10h)

Área Administración de Personal:

Técnico Relaciones Laborales. OFE Lebrija (300h)

Administración de Personal. IIR ESPAÑA (16h)

Protocolo Prevención y Tratamiento del Acoso sexual 2018. IAM (22h)
Igualdad de Género. IAM, PSICAS (100h)
Capacitación desempeño de funciones de PRL. 2012. FREMAP (50h)
Negociación Colectiva. Fundación EOI (20h)
Políticas de Dirección de RRHH. Instituto San Telmo (24h)

Área Sector Público:

Ley contrato sector público. FUNDAE (5h)
Procedimiento Administrativo J.A. IAAP (30h)
Gestión y Justificación Administrativa de FFEE. EURADIA (31h)
Procedimiento Administrativo Común. FUNDAE (10h)
Protección de Datos. INNOVARIA (8h)

Otras competencias técnicas:

Idioma. Inglés Adults Upper-Intermediate (B2). Academia Nova
Trabajo en equipo. Microsoft Teams. AVANTE (8h)
Microsoft Excel Intermedio. AVANTE (7h)
Redes sociales. WALNUTER. (7h)
Aplicación EPSILON NOMINA. GRUPO CASTILLA (123h)

Sevilla, 21 de julio de 2023

