



## REFERENCIA (REF.374) Beca Formativa en Departamento de Recursos Humanos

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) precisa incorporar un becario para realizar prácticas formativas (mediante convenios de prácticas para realizar becas) en su Departamento de Recursos Humanos.

Participarán en tareas vinculadas a la gestión y el desarrollo de personas, consiguiendo así un aprendizaje práctico integral sobre las funciones.

Se ofrece convenio de prácticas de 6 meses (renovable por otros 6 meses más) y media jornada para compatibilizar con los estudios que se estén cursando. **Es imprescindible poder establecer convenio de colaboración con entidad formativa, e indicar la entidad con la que sería posible establecerlo.**

### FUNCIONES DEL PUESTO

Tareas de formación en el departamento de Recursos Humanos relacionadas con la gestión y el desarrollo de personas, que constituyan un desarrollo educativo en dicho ámbito. Entre otras se incluye el soporte y apoyo a las siguientes funciones del departamento:

- Gestión de procesos de selección.
- Organización de acciones formativas de la Fundación.
- Gestión de la acción social.
- Trámites ante los organismos oficiales: SEPE, TGSS, INSS, CAM, Juzgados, etc.
- Tareas administrativas del departamento.

### REQUISITOS

1. Licenciatura/Diplomatura Universitaria en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas, ADE o formación similar. Se admitirán también estudiantes de últimos cursos.
2. Nivel intermedio alto de inglés (B2).
3. Posibilidad de firma de convenio de colaboración educativa con entidad formativa (necesario especificar en candidatura).

## **MÉRITOS** (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Máster o formación específica en recursos humanos, asesoría laboral, gestión de personal, selección de personal o materias relacionadas. **CV**
- Experiencia de trabajo en asesorías laborales o departamentos de personal. **CV**
- Experiencia de trabajo en otras posiciones administrativas diferentes de las anteriores. **CV**
- Conocimientos de francés. **CV**
- Conocimientos relacionados con el puesto y capacidad de redacción. **PRUEBA**
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo. **ENTREVISTA**

Se deben indicar claramente en el CV, en español, **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en páginas siguientes) que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, prueba de idiomas y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido (mediante titulación oficial vigente: Cambridge y similares).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el DNI del adjudicatario y, en el caso de existir lista de espera, los DNI de los formantes de la misma por orden de puntuación. El candidato que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de [rrhh@fiiapp.org](mailto:rrhh@fiiapp.org)

Seleccionados los candidatos para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de un año desde que finalice el proceso.



La documentación deberá enviarse a la dirección de correo [rrhh@fiiapp.org](mailto:rrhh@fiiapp.org), o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia. Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **27 de octubre de 2017**.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico [rrhh@fiiapp.org](mailto:rrhh@fiiapp.org)

### Baremación de méritos

MÉRITOS	Baremación	Puntos
Máster o formación específica en recursos humanos, asesoría laboral, gestión de personal, selección de personal o materias relacionadas	<b>CV</b> 5 puntos máster 3 puntos cursos hasta 300 horas 1,5 puntos cursos hasta 150 horas 1 punto cursos hasta 100 horas 0.5 puntos hasta 50 horas	7.5
Experiencia de trabajo en asesorías laborales o departamentos de personal	<b>CV</b> 0,50 x mes trabajado	10
Experiencia de trabajo en otras posiciones administrativas diferentes de las anteriores	<b>CV</b> 0,25 x mes trabajado	7.5
Conocimientos de francés	<b>CV + PRUEBA</b> B1..... 1 punto B2..... 2.5 puntos C1..... 5 puntos	5
Conocimientos específicos de la posición	<b>PRUEBA</b>	30
Habilidad para las relaciones interpersonales, proactividad, trabajo en equipo y capacidad de planificación y organización.	<b>ENTREVISTA</b>	40
<b>Total</b>		<b>100</b>

**CUMPLIMENTE LAS COLUMNAS SOMBREADAS DE ESTE FORMULARIO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y A LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS valorables a través de su CV, Y ADJUNTELO CON SU CV.**

**Requisitos:**

Requisitos	SI/NO	Periodos (mes/año de inicio y fin)
Licenciatura/Diplomatura Universitaria en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas, ADE o formación similar. Se admitirán también estudiantes de últimos cursos.		
Nivel intermedio alto de inglés (B2).		
Posibilidad de firma de convenio de colaboración educativa con entidad formativa (especificar centro)		

**Méritos:**

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados (indicando periodos de mes/año de inicio y fin)	Máxima puntuación	Puntuación mérito
Máster o formación específica en recursos humanos, asesoría laboral, gestión de personal, selección de personal o materias relacionadas	<b>CV</b> 5 puntos máster 3 puntos cursos hasta 300 horas 1,5 puntos cursos hasta 150 horas 1 punto cursos hasta 100 0.5 puntos hasta 50 horas		<b>7.5 Puntos</b>	
Experiencia de trabajo en asesorías laborales o departamentos de personal	<b>CV</b> 0,50 x mes trabajado		<b>10 puntos</b>	
Experiencia de trabajo en otras posiciones administrativas diferentes de las anteriores	<b>CV</b> 0,25 x mes trabajado		<b>7.5 puntos</b>	
Conocimientos de francés	<b>CV + PRUEBA</b> B1..... 1 punto B2..... 2.5 puntos C1..... 5 puntos		<b>5 puntos</b>	



## CONSENTIMIENTO INCLUSIÓN CV EN BASE DE DATOS FIIAPP

A los efectos de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, "LOPD"), la FIIAPP le informa que incorporará sus datos personales a un fichero automatizado de su propiedad (Fichero de "Curriculum Vitae", inscrito en el registro de ficheros de titularidad privada de la Agencia Española de Protección de datos) para los siguientes fines:

- 1) para establecer y mantener una relación contractual con usted
- 2) para valorar su adecuación a un puesto de trabajo o tarea, así como para notificarle oportunidades de empleo.

De acuerdo con el reglamento de medidas de seguridad aprobado por el real decreto número 994/1999 de 11 de Junio, para los ficheros considerados de nivel alto, la FIIAPP le informa que, de acuerdo con el artículo 26 de dicho reglamento, los datos personales sensibles que nos proporciona son transferidos utilizando métodos seguros que garantizan que la información proporcionada no es inteligible ni accesible por terceras partes.

A los efectos de lo previsto en los artículos 11) y 34e) de la LOPD, mediante la aceptación de las cláusulas siguientes (señale la que no proceda) usted consiente expresamente que sus datos sean tratados para los fines antes citados y declara la exactitud y veracidad de los datos que nos proporciona.

- Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, de acuerdo con las anteriormente citadas cláusulas.
- Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, pero en caso de no acceder al proceso de selección al que presento mi curriculum vitae, solicito la eliminación del mismo en su fichero.

Asimismo, le informamos de su derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal por correo en la dirección de la FIIAPP, C/ Beatriz de Bobadilla, 18 o en la dirección de correo electrónico [rrhh@fiiapp.org](mailto:rrhh@fiiapp.org), en los términos establecidos en la LOPD.