



## REFERENCIA (REF.404) 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 al soporte 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 y gestión administrativa de la bonificación.
- 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 o colegio profesional (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 administración de personal. **CV**
- Experiencia de trabajo posiciones de atracción y gestión del talento (selección, formación y/o desarrollo). **CV**
- 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 (formulario de solicitud) 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, prueba de Excel 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, DELF 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 procesos de selección y de contratación laboral por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por el Tribunal 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.es](mailto:rrhh@fiiapp.es).

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es), 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 **26 de Diciembre de 2018**.

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

### 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 0.5 puntos hasta 50 horas	10
Experiencia de trabajo en asesorías laborales o departamentos de administración de personal	<b>CV</b> 0,50 x mes trabajado	7.5
Experiencia de trabajo posiciones de atracción y gestión del talento (selección, formación y/o desarrollo).	<b>CV</b> 0,50 x mes trabajado	7.5
Posiciones administrativas diferentes de las anteriores	<b>CV</b> 0,25 x mes trabajado	5
Conocimientos de francés	<b>CV + PRUEBA</b> B1..... 1.5 punto B2..... 3 puntos C1/C2..... 5 puntos	5
Conocimientos específicos de la posición	<b>PRUEBA</b>	25
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>

