



REFERENCIA (REF.423) Técnico/a de Informática (Prácticas)

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa incorporar un/a Técnico/a de Informática mediante contrato laboral formativo en prácticas para el Departamento de Informática de la Fundación.

Se ofrece contrato laboral en prácticas de un año, prorrogable hasta dos años e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid. El salario bruto anual para el primer año de contrato será de 21.420 euros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Configuración de equipos y cuentas de correo.
- Gestión, configuración y mantenimiento de elementos del parque informático.
- Resolución de incidencias de usuarios

REQUISITOS

1. Titulado en Formación Profesional de Grado Medio en Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o Formación Profesional de Grado Superior en Informática (Administración de Sistemas en Red y similares) o Ingeniería técnica o superior Informática.
2. Reunir los requisitos para poder hacer un contrato en prácticas:
 - ✓ No haber estado contratado en prácticas en otra empresa por la misma titulación.
 - ✓ Que no hayan transcurrido cinco años, o siete en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación o convalidación de los estudios señalados en el punto 1 o de cursos de postgrado oficiales relacionados con la materia, que habiliten para realizar contrato en prácticas.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

1. Experiencia laboral en soporte y atención a usuarios (se admiten períodos de becas formativas). **CV**
2. Formación específica adicional en sistemas operativos Windows y/o Bases de Datos. **CV**
3. Conocimientos de inglés. **CV+PRUEBA**
4. Conocimientos relacionados con el puesto (sistema operativo, comandos Windows, Office, etc.) **PRUEBA**
5. Habilidad para las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. **ENTREVISTA**



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



Para formalizar la presentación de su candidatura, deberá enviar, por correo electrónico a la dirección de rrhh@fiiapp.es, **su CV y el formulario cumplimentado** que aparece, junto con este documento, en la oferta. Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento. (Seguir instrucciones en la hoja 1 del formulario). **No se admitirán candidaturas recibidas por otros medios, o con envío parcial de documentación.**

Se deben indicar claramente en el CV y en el formulario, **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** a cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico. Este código será **únicamente** utilizado para publicar, una vez finalizado el proceso de selección, la lista de adjudicatario/a y la lista de espera, si la hubiera.

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

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y 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 **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos de los formantes de la misma por orden de puntuación. El candidato/a 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. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

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

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, 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 **14 de Marzo de 2019.**



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.es.

Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
1. Experiencia laboral en soporte y atención a usuarios (se admiten períodos de becas formativas)	CV (0,20 x mes)	15 puntos
2. Formación específica adicional en sistemas operativos Windows y/o Bases de Datos.	CV Formación ≤ 25h: 3 puntos Formación ≥ 50h: 5 puntos Formación ≥ 75: 8 puntos	8 puntos
3. Conocimientos de inglés.	Prueba C1/C2.....7 puntos B2.....5 puntos B1.....3 puntos	7 puntos
4. Conocimientos propios del puesto (sistema operativo, comandos Windows, Office, etc.).	Prueba	30 puntos
5. Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad.	Entrevista	40 puntos
	Total	100