



REFERENCIA (REF.457) Beca Formativa en Departamento de Recursos Humanos (RRHH)

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

Participarán en tareas relacionadas con la gestión y el desarrollo de personas, que constituyan un desarrollo educativo en dicho ámbito, consiguiendo así un aprendizaje práctico integral sobre las funciones.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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 en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid. **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:

- Participación en la gestión de los procesos de selección (documentación, envío de códigos a los candidatos, criba curricular, finalización de procesos, lista de espera, etc...).
- Revisar la documentación y control de las nuevas incorporaciones.
- Organización de acciones formativas de la Fundación y gestión administrativa de la bonificación.
- Preparar documentación para auditorías.
- Emisión de certificados de empleados/as de la Fundación.
- Dar apoyo en la revisión de la facturación de los proveedores y en la gestión administrativa de las mismas.
- Trámites ante los organismos oficiales: SEPE, TGSS, etc.

- Gestionar buzón de correo electrónico del Departamento.
- Gestión de las reservas del auditorio.
- Apoyo en tareas administrativas del departamento.
- Mantener y llevar al día el archivo digital y en papel.

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria superior o cursando último curso en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas, ADE o formación similar.
2. Nivel intermedio de inglés (B1).
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 en asesorías laborales o departamentos de administración de personal. **CV**
- Experiencia en posiciones de atracción y gestión del talento (selección, formación y/o desarrollo). **CV**
- Otras experiencias administrativas diferentes de las anteriores. **CV**
- Conocimientos de inglés superiores a lo indicado en requisitos. **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 página siguiente) que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer click en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** para cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, 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, TOEFL, DELF y similares).

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 día 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 **29 de Febrero de 2020**.

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 de méritos

MÉRITOS	Baremación	Puntos
Máster o formación específica en recursos humanos, asesoría laboral, gestión de personal, selección de personal o materias relacionadas.	CV (5 ptos máster/cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0.5 ptos cursos hasta 50h)	5
Experiencia en asesorías laborales o departamentos de administración de personal	CV 0,50 x mes trabajado	10
Experiencia en posiciones de atracción y gestión del talento (selección, formación y/o desarrollo)	CV 0,50 x mes trabajado	10
Otras experiencias administrativas diferentes de las anteriores.	CV 0,50 x mes trabajado	7
Conocimientos de inglés	CV + PRUEBA B2..... 2 puntos C1..... 3 puntos	3
Conocimientos relacionados con el puesto y capacidad de redacción.	PRUEBA	25
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	40
Total		100