

REFERENCIA (REF.479) Beca Formativa en Departamento de Comunicación

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) oferta la posibilidad de realizar prácticas formativas (mediante convenios de prácticas para realizar becas) en su Departamento de Comunicación.

Participará en tareas vinculadas al área de Estrategia y Comunicación, en funciones de comunicación interna y externa de la Fundación.

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. **Es imprescindible poder establecer convenio de colaboración con entidad formativa durante 6 meses, e indicar la entidad con la que sería posible establecerlo.**

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones genéricas (según el puesto):

- Redacción de noticias
- Redacción de artículos para el blog
- Actualización del contenido de la web
- Preparación de contenidos audiovisuales
- Apoyo en la realización de un programa de radio semanal (RNE)
- Apoyo administrativo en la relación con proveedores
- Apoyo en las tareas de gestión de las redes sociales.
- Colaboración en otras actividades del área de Estrategia y Comunicación

REQUISITOS

1. Cursando o graduado en Ciencias de la Información y/o Ciencias Políticas, o en ámbitos relacionados.
2. Nivel de Inglés B2.
3. Conocimiento avanzado de usuario Office.



4. Posibilidad de realizar un convenio en prácticas con un centro de Estudios (necesario especificar en candidatura).
5. Nacionalidad:
 - Ser español.
 - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Máster o formación específica en el ámbito de la cooperación o relaciones internacionales **CV**
- Experiencia laboral (al menos 6 meses) en actividades de comunicación institucional y/o medios de comunicación (se incluyen períodos de becas/prácticas /voluntariado). **CV**
- Experiencia laboral en tareas relacionadas con radio y/o en departamentos de comunicación (se incluye períodos de becas/prácticas/voluntariado). **CV**
- Experiencia en el manejo de herramientas de comunicación 2.0 (gestor de contenidos, blogs,), maquetación, edición y/o montaje de video etc. **CV**
- Gestión de RRSS: Twitter, Facebook e Instagram. Otros a valorar. **CV**
- Conocimientos de francés. **CV + PRUEBA**
- Capacidad de comunicación escrita y de redacción, así como manejo del paquete Office. **PRUEBA**
- Habilidad para las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. **ENTREVISTA**

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán aportar la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae (Obligatorio)**
- **Formulario CUMPLIMENTADO** de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos (**Obligatorio**). Este formulario está publicado, junto con el presente documento, en la web de FIIAPP, en la sección de ofertas de empleo. Se debe descargar, guardar en el equipo y cumplimentar, para posteriormente enviar, siguiendo las instrucciones recogidas en el propio formulario. **No permite la cumplimentación Online, desde la web de FIIAPP.** Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha

del documento. **Se deben indicar claramente, los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos.

Ambos documentos se deben enviar a la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.es, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia del proceso de selección.

No presentar todos los documentos en plazo y forma será motivo de exclusión del proceso de selección.

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 y que servirá como referencia para consultar, una vez concluido el proceso de selección, si resulta adjudicatario/a de plaza o forma parte de la lista de espera.

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...). **Quedarán también exentos de la realización de la prueba de idiomas y de Excel**, aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante los años 2019/2020, siempre que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.

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, quien atendiendo al orden de puntuación de los méritos y resultados de las distintas fases del proceso de selección de los aspirantes preseleccionados, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, el Tribunal de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidaturas no seleccionados/as, 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.

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/as integrantes 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.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **08 de octubre 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

MÉRITOS	Baremación	Puntos
Máster o formación específica en el ámbito de la cooperación o relaciones internacionales	CV Formación ≥ 500h: 5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 200h: 1,5 puntos Formación ≤ 100h: 0,5 puntos	5
Experiencia laboral (al menos 6 meses) en actividades de comunicación institucional y/o medios de comunicación (se incluyen períodos de becas/prácticas /voluntariado).	CV 0,30 x mes trabajado	6
Experiencia laboral en tareas relacionadas con radio y/o en departamentos de comunicación (se incluye períodos de becas/prácticas/voluntariado).	CV 0,30 x mes trabajado	6
Experiencia en el manejo de herramientas de comunicación 2.0 (gestor de contenidos, blogs, maquetación, edición y/o montaje de video etc.	CV 0,30 x mes trabajado	7
Gestión de RRSS: Twitter, Facebook e Instagram. Otros a valorar.	CV 0,30 x mes trabajado	6
Conocimientos de Francés	CV + PRUEBA C1..... 5 puntos B2..... 3 puntos B1..... 1 punto	5
Capacidad de comunicación escrita y de redacción, así como manejo del paquete Office	PRUEBA	25
Habilidad para las relaciones interpersonales, proactividad, trabajo en equipo y capacidad de planificación y organización.	ENTREVISTA	40
Total		100