

REFERENCIA (REF 492) Técnico/a Gestión del Conocimiento en prácticas

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un Técnico/a en prácticas para el Área de Gestión del Conocimiento.

Se ofrece contrato laboral en prácticas de un año, prorrogable por un año más, e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones

- Dar seguimiento a la actividad de los proyectos que se le encomienden y asistir a las reuniones de coordinación del área.
- Apoyar en la elaboración propuestas para los contratos de Expertos y pliegos de condiciones para concursos públicos, redactando los términos de referencia para su contratación, en colaboración con el Departamento Jurídico.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria en colaboración con el Técnico de Gestión Económica
- Apoyo a las áreas a la hora de planificar y organizar sus actividades a través de connect.fiiapp.es
- Seguimiento de las actividades, incidencias y del funcionamiento técnico de la plataforma connect.fiiapp.es. Interlocución con la asistencia técnica para la solución de incidencias.
- Realización de propuestas de mejora de connect.fiiapp.es
- Realizar informes técnicos y de reporte sobre el funcionamiento de connect.fiiapp.es
- Apoyo en la redacción de manuales, documentos de apoyo y tutoriales de connect.fiiapp.es
- Trabajando con el resto del equipo de Gestión del Conocimiento, participar en el análisis, la identificación y organización del conocimiento de la Fundación y en la elaboración de notas específicas solicitadas por la dirección.
- Cualquier otra tarea que le asigne la dirección del área.

REQUISITOS

- Titulación universitaria superior (Máster oficial, Licenciatura o Grado). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional. En el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- Conocimiento y/ o Experiencia de al menos 6 meses en la administración y gestión de plataformas de formación online. Se admite experiencia de becas o prácticas universitarias (curriculares/extracurriculares).
- Nivel alto de inglés (B2).
- Manejo del paquete office, especialmente Excel y bases de datos.
- 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 transcurridos cinco años, o siete en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación o convalidación de los estudios señalados en el punto 1.
- Nacionalidad. La única finalidad de este requisito es asegurar que la candidatura seleccionada dispone de permiso de trabajo que permita la incorporación inmediata al puesto de trabajo:
 - 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 y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FIIAPP.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en la administración y gestión de plataformas de e-learning. (CV)
- Conocimientos y experiencia demostrable, adicional a la requerida, en la administración de plataformas e-learning, especialmente Moodle. (CV)
- Formación especializada en gestión documental. (CV)
- Conocimiento de francés (B1 o superior). (CV + PRUEBA)
- Capacidad de comunicación escrita y de redacción. (PRUEBA)
- Conocimientos relacionados con el puesto: principios de la formación online, manejo de plataforma Moodle, gestión documental y gestión del conocimiento. (PRUEBA)
- Adecuación general del perfil al puesto, habilidades de comunicación, de trabajo en equipo, habilidad para las relaciones interpersonales, institucionales, capacidad de planificación y proactividad. (ENTREVISTA)

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

- 1.- **Curriculum Vitae (Obligatorio)**
- 2.- **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.**
- 3.- **Título Universitario / Máster**
- 4.- **Vida Laboral actualizada** (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria)

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.

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 realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

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 el año 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

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

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **31 de diciembre de 2020**.

El salario para esta posición se establece en: 22.394€ bruto/anual para el primer año y de 26.137€ segundo año bruto/anual.



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en la administración y gestión de plataformas de e-learning.	CV 10 puntos máster 8 puntos cursos hasta 500 horas 5 puntos cursos hasta 200 horas 3 puntos cursos hasta 100 horas.	10 puntos
Conocimientos y experiencia demostrable, adicional a la requerida, en la administración de plataformas e-learning, especialmente Moodle.	CV 12 puntos hasta 500 horas 10 puntos cursos hasta 500 horas 8 puntos cursos hasta 200 horas 5 puntos cursos hasta 100 horas y/o 0,30 pto/mes trabajado y/o 0,40 pto/mes trabajado con plataforma Moodle.	12 puntos
Formación especializada en gestión documental.	CV 8 puntos máster 5 puntos cursos hasta 500 horas 3 puntos cursos hasta 200 horas 1,5 puntos cursos hasta 100 horas.	8 puntos
Conocimiento de francés (B1 o superior).	CV + PRUEBA C1....5 puntos B23 puntos	5 puntos
Capacidad de comunicación escrita y de redacción.	PRUEBA	10 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto: principios de la formación online, manejo de plataforma Moodle, gestión documental y gestión del conocimiento.	PRUEBA	15 puntos
Adecuación general del perfil al puesto, habilidades de comunicación, de trabajo en equipo, habilidad para las relaciones interpersonales, institucionales, capacidad de planificación y proactividad	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100

