

## REFERENCIA (REF.517) 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.**

**La ayuda al estudio para esta vacante es de 900 euros brutos mensuales.**

### 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, pruebas de idiomas y conocimientos, 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.
- 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. Manejo de Excel.
4. Posibilidad de firma de convenio de colaboración educativa con entidad formativa o colegio profesional (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 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**

**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.**

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](mailto: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 tendrá diferentes fases:

- Fase de criba curricular-cumplimiento de requisitos
- Fase de valoración de méritos. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar un sistema de corte para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.
- Fase de pruebas: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos y/o competencias, Excel. **El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, Excel y entrevista personal. Quedarán exentos de prueba de Excel, aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante el año 2020**, siempre que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.
- Fase de entrevistas: cuya finalidad es valorar la adecuación general y competencial del perfil al puesto y a la Organización.

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 un año 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](mailto: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 **01 de junio de 2021**.

## 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 ptos máster/cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 ptos cursos hasta 100, 0.5 ptos cursos hasta 50h)	10
Experiencia en asesorías laborales o departamentos de administración de personal	<b>CV</b> 0,50 ptos/mes trabajado	10
Experiencia en posiciones de atracción y gestión del talento (selección, formación y/o desarrollo)	<b>CV</b> 0,50 ptos/mes trabajado	10
Otras experiencias administrativas diferentes de las anteriores.	<b>CV</b> 0,50 ptos/mes trabajado	5
Conocimientos de inglés	<b>CV + PRUEBA</b> B2..... 2,5 puntos C1.....5 puntos	5
Conocimientos relacionados con el puesto y capacidad de redacción.	<b>PRUEBA</b>	20
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	<b>ENTREVISTA</b>	40
<b>Total</b>		<b>100</b>