

## REFERENCIA (REF. 610). TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS - FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Técnico/a de Recursos Humanos.

Se ofrece contrato laboral temporal para la formación en alternancia, con el objetivo de compatibilizar la actividad laboral retribuida con los correspondientes estudios, cuya duración, tal y como prevé la norma, será de un mínimo de tres meses y un máximo de dos años. La incorporación será en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

Se establecen las siguientes retribuciones en función de los estudios académicos y del año de contrato:

AÑO CONTRATO	ESTUDIOS GRADO	ESTUDIOS MASTER
PRIMER AÑO	14.000	15.500
SEGUNDO AÑO	16.000	18.000

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **12 de julio de 2023**.

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 la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

### FUNCIONES DEL PUESTO

La actividad laboral se desempeñará en régimen de alternancia, complementada, coordinada e integrada con la actividad formativa. Para ello, será necesario establecer un convenio de cooperación con la entidad formativa acreditada correspondiente y se elaborará un plan formativo individual.

Las funciones que se llevarán a cabo estarán directamente relacionadas con la actividad formativa que justifica la contratación laboral, entre otras:

- Participación y apoyo en la gestión de los procesos de selección: definición de TdR, publicación de ofertas de empleo, desarrollo de las distintas fases del proceso de selección, resolución de incidencias y reclamaciones de los procesos de selección, etc.
- Apoyo en los procesos de acogida y mentoring.
- Apoyo en la gestión de los procesos de evaluación del desempeño.
- Participación en la elaboración del plan de formación, organización de acciones formativas y gestión administrativa de la bonificación.

- Apoyo en la administración de personal: gestión de ausencias, acción social, contratación, becas.
- Apoyo en la gestión de prevención de riesgos laborales.
- Gestión del archivo físico y digital.
- Tareas administrativas y técnicas del área.
- Apoyo en la preparación de auditorías.

#### **REQUISITOS** (deberán cumplirse **TODOS** para poder valorar la candidatura)

- Estar cursando formación universitaria superior en el ámbito de las Ciencias sociales (Grado o Master) que permita la celebración de un contrato formativo para la formación en alternancia. Para ello, será necesario firmar acuerdo marco de colaboración entre la entidad educativa y FIIAPP. Será la entidad educativa quién confirme la posibilidad de firmar el acuerdo marco con FIIAPP para la celebración del contrato.
- Reunir los requisitos para poder hacer un contrato para la formación en alternancia:
  - Acuerdo marco de cooperación con la entidad educativa que permita la celebración del contrato laboral para la formación en alternancia.
  - No haber tenido otro contrato formativo previo en una formación del mismo nivel formativo y del mismo sector productivo.
  - La persona contratada no podrá ser menor de dieciséis años ni mayor de treinta años. No obstante, el límite de treinta años no será de aplicación en el supuesto de contratos para la formación en alternancia con estudios universitarios, de formación profesional y certificados de profesionalidad de nivel 3. Tampoco será de aplicación el límite máximo de edad cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad o con los colectivos en situación de exclusión social previstos en el artículo 2 de la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén cualificadas y activas en el registro administrativo correspondiente.
- Manejo del paquete office, especialmente Excel.
- Incorporación inmediata y permiso de trabajo en España por cuenta ajena.
- No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de FIIAPP, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial ni en España ni en el extranjero.

#### **MÉRITOS** (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Estar cursando titulación superior en el ámbito de los Recursos Humanos (Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Psicología,

Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Máster oficial de Recursos Humanos). (CV)

- Formación complementaria especializada en temas relacionados con Recursos Humanos: contratación, seguridad social, selección, formación, evaluación al desempeño, asesoría jurídico-laboral, nóminas y seguridad social, etc... (CV)
- Experiencia en Asesorías/Gestorías y Departamentos de Recursos Humanos (se incluyen períodos de becas y voluntariado). (CV)
- Nivel de inglés B1 o superior (CV + PRUEBA)
- Conocimientos básicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (PRUEBA)
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición (ENTREVISTA)

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

### **OBLIGATORIOS**

- **Curriculum Vitae.**
- **Formulario CUMPLIMENTADO.** Pinche en el [siguiente enlace](#) para **acceder y cumplimentar el formulario de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos** de la convocatoria. A efectos de acreditar y poder valorar adecuadamente su candidatura, conforme a los Términos de Referencia de la convocatoria, se deben **indicar claramente**, la información relativa a los requisitos y méritos.
- **Matrícula del centro de estudios con el que realizar acuerdo.**
- **Vida Laboral actualizada.** Se considerarán como actualizados, los certificados que tengan una fecha anterior máxima a 3 meses desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

### **OPCIONALES**

- **Certificados oficiales de idiomas.** Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, **siempre que la prueba de idiomas se haya realizado con el proveedor externo** y que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria. Así mismo, quedarán exentas de la realización de la prueba de idiomas, las candidaturas que aporten **Certificados oficiales de idiomas, con fecha máxima anterior a cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.**

**No son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

En relación con la prueba de idiomas, **SOLO se repetirán pruebas de nivel** cuando, habiendo realizado una en el marco de un proceso selectivo de FIIAPP y no habiendo alcanzado el nivel requerido, haya transcurrido un **mínimo de un año**

desde la anterior prueba o se **justifique documentalmente**, que la persona ha tenido una estancia de al menos **tres meses en el país** cuyo idioma se evalúa, o haya realizado **una formación intensiva** en el idioma.

Aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, quedarán también **exentas** de la realización de la **prueba de Excel**.

El **Formulario** se recibe, **de manera automática** por el Dpto. de RRHH de FIIAPP, una vez **cumplimentado y pulsado el botón de enviar**. Le recomendamos que revise bien la información contenida en el mismo, antes de pulsar enviar, ya que sólo se admite una respuesta por candidatura.

El **CV, el título académico o pago de las tasas, la vida laboral actualizada**, y en caso de optar a la exención de las pruebas de idiomas, el/los **certificado/s oficial/es, deberá/n remitirse, preferiblemente**, por vía electrónica a la dirección [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es), indicando en el asunto la REFERENCIA del puesto al que está presentando su candidatura. También, podrá remitir su candidatura por correo postal a la sede de FIIAPP, a la atención del Dpto. de RRHH, calle Beatriz de Bobadilla, 18 - Madrid 28040, indicando, igualmente en el sobre, la REFERENCIA del puesto.

**TODOS** los documentos, obligatorios y opcionales si aplica, deben presentarse antes de la finalización del plazo establecido. No presentar todos los documentos en **plazo y forma**, será **motivo de exclusión del proceso de selección**.

Una vez finalizado el plazo de recepción de candidaturas, las personas que hayan presentado su documentación en plazo, recibirán en su correo electrónico un **código identificativo personal**. Este código será el utilizado a lo largo del proceso de selección, desarrollo y resolución de este, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de **criba curricular** para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Fase de **valoración de méritos**. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar una puntuación mínima en la valoración de méritos 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. Así mismo, el Tribunal de Selección, podrá determinar una nota de corte en la prueba de conocimientos, para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a entrevista.
- Fase de **entrevistas**: cuya finalidad es valorar la adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.

El proceso de selección es, **en condiciones normales**, secuencial, es decir, una candidatura que no cumpla requisitos (fase de criba curricular) no pasará a la fase de valoración de méritos, y así sucesivamente con la fase de pruebas y la fase de entrevista. Puede ocurrir que, **por necesidades de urgencia**, alguna fase del

proceso se desarrolle en paralelo, por ejemplo, una candidatura puede ser convocada para la realización de la prueba de idiomas, con el objetivo de verificar el cumplimiento del requisito, a la vez que se valoran sus méritos, sin que ello suponga que se haya superado la fase de criba curricular.

Podrán también, a lo largo del desarrollo del proceso de selección, requerirse **referencias** de la candidatura o la **aportación de documentación** que confirme la veracidad de determinados requisitos y méritos.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza, **se publicará en la página web de la FIIAPP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la persona adjudicataria de plaza, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, de la puntuación global obtenida en el proceso.

La **vigencia de la lista de espera** del proceso es de **dos años**, esto quiere decir que si en ese plazo, se genera una vacante de similares características, requisitos, etc. a la presente, se acudirá a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección.

El/la 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 [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Para obtener información pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es)



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Estar cursando titulación superior en el ámbito de los Recursos Humanos (Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Psicología, Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Máster oficial de Recursos Humanos)	<b>CV</b> (Titulación universitaria: 12 puntos)	<b>12 puntos</b>
Formación complementaria especializada en temas relacionados con Recursos Humanos: contratación, seguridad social, selección, formación, evaluación al desempeño, asesoría jurídico-laboral, nóminas y seguridad social, etc	<b>CV</b> 10 ptos cursos hasta 500 h, 5 ptos cursos hasta 200 h, 2 ptos cursos hasta 100 h y/o 1 pto cursos hasta 50 h)	<b>10 puntos</b>
Experiencia en Asesorías/Gestorías y Departamentos de Recursos Humanos. (se incluyen períodos de becas y voluntariado).	<b>CV</b> (0,50 ptos mes/trabajado)	<b>12 puntos</b>
Nivel de inglés	<b>CV + PRUEBA</b> C1 ..... 6 puntos B2.....4 puntos B1.....2 puntos	<b>6 puntos</b>
Conocimientos relacionados con el puesto	<b>Prueba</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Baremación</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>