



REFERENCIA (REF.672) Beca Formativa en Departamento de Recursos Humanos

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) precisa incorporar becarios/as para realizar prácticas formativas (mediante convenios de prácticas para realizar becas) en su Departamento de Recursos Humanos.

Se ofrece convenio de prácticas de 6 meses (renovable por otros 6 meses más) y una jornada de seis horas para compatibilizar con los estudios que se estén cursando. **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.**

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **5 de diciembre de 2024**.

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

Tareas de formación en el departamento de Recursos Humanos relacionadas con la gestión y el desarrollo de personas. 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 las candidaturas, 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.
- Apoyo en tareas administrativas del departamento.
- Mantener y llevar al día el archivo digital y en papel.

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

1. Estudiante de último curso de Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Derecho, Psicología, Ciencias Políticas, ADE o formación similar. También serán válidos los estudiantes de Máster relacionados con las funciones.
2. Nivel de inglés B1.

3. Conocimientos avanzados de Excel.
4. Posibilidad de firma de convenio de colaboración educativa con entidad formativa (necesario especificar en candidatura).
5. Incorporación inmediata.
6. En caso de ser extranjera/o, aportar autorización 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 funciones propias del Departamento de RRHH. (se incluyen períodos de becas y voluntariado). **CV**
- Nivel de inglés superior a B1. **CV + PRUEBA**
- Conocimientos específicos 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 convenio.**

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 (60h)** 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, la matrícula de estudios**, 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, 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 acudirán 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 seleccionrrh@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 seleccionrrh@fiiapp.es



MÉRITOS	Baremación	Puntos
Máster o formación específica en recursos humanos, asesoría laboral, gestión de personal, selección de personal o materias relacionadas.	CV (10 pts máster/cursos hasta 500h, 5 pts cursos hasta 100h, 3 pts cursos de 100 a 50 horas y 1,5 pts por debajo de 50 horas)	20
Experiencia en funciones propias del Departamento de RRHH (se incluyen períodos de becas y voluntariado)	CV 0,50 pts/mes trabajado	15
Nivel de inglés superior a B1	CV + PRUEBA B2.....2,5 puntos C1.....5 puntos	5
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto	PRUEBA	20
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	40
Total		100