

1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO													
1.1.- REFERENCIA PUESTO	1.1.B.- MODALIDAD PUESTO	1.2.- DIRECCIÓN	1.3.- SUBDIRECCIÓN	1.4.- GERENCIA	1.5.- NIVEL	1.6.- PUESTO	1.7.- RAMA	1.8.- GRUPO PROFESIONAL	1.9.- DENOMINACIÓN PUESTO TIPO	1.10.- Nº VACANTES PUESTO TIPO	1.11.- CATEGORÍA DE ENCUADRE	1.12.- UBICACIÓN	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD
TRE26-EXO-031	General	-	SUBD.ORGANIZACIÓN Y G. ING. CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo de secretariado en el sector ferroviario	2	Apoyo administrativo	Madrid	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Apoyo de secretariado en áreas del sector ferroviario, dando soporte en oficinas del cliente, en la gestión de documentación ferroviaria y en la realización y seguimiento de las actividades del área.													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Apoyo administrativo en la gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario, realizando algunas de las siguientes tareas en oficina del Cliente: gestión y tramitación documental de entradas y salidas (registro), clasificación, archivo, digitalización, subida de documentos al portafirmas, gestión, tramitación y envíos de documentación, realización de cartas e informes, etc.													
2. Control de agenda, planificación, preparación y organización de reuniones, gestión de salas de reuniones, así como atención telefónica y gestión del correo electrónico (recepción, filtro y contestación).													
3. Gestión, planificación y liquidación de viajes.													
4. Apoyo Administrativo general, realizando algunas de las siguientes tareas en oficina del Cliente: solicitud, organización y control del material de oficina, gestión de incidencias y vacaciones del equipo del Departamento, apoyo en tareas contables básicas (como la gestión de la caja, preparación de facturas, arqueo y reposición del fondo), petición de accesos para nuevos usuarios, solicitud de material informático, solicitud de vehículos, gestión de incidencias de mantenimiento, gestión de solicitudes de mensajería, consulta y descarga de certificados, etc.													
2.- REQUISITOS													
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.- OTROS REQUISITOS							
Sin titulación requerida.						<p>Al menos 1 año de experiencia profesional global.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia global en el sector de la Ingeniería y/o Consultoría del Transporte.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia de apoyo de secretariado en oficina del cliente.</p> <p>Al menos 1 año en gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario.</p>							
3.- PROCESO SELECTIVO. FASES													
3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)												Puntos	
<p><b>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</b></p> <p><b>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</b></p>													
<b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en <b>Ineco</b> durante los 3 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.095 días (3 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto, así como realización de prácticas extracurriculares.												10	
<b>MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES.</b> Experiencia en <b>Ineco</b> o en otras empresas realizando las cuatro funciones expresadas en el anexo específico (a través de una relación laboral) durante los 8 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.825 días (5 años).												30	
3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)												Puntos	
<b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>20 puntos</b> , y no tendrá carácter eliminatorio. La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias <b>Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</b>													
<b>Competencia</b>		<b>Descripción</b>											
1) Foco en el cliente		Capacidad de mantener una actitud de servicio para identificar, entender y dar prioridad a las necesidades del cliente interno-externo, satisfaciendo con eficacia sus necesidades, anticipándose y aportando valor a las soluciones. Implica ofrecer soluciones con un alto nivel de calidad, en el plazo requerido y llevar a cabo el seguimiento del nivel de satisfacción del cliente.											
2) Orientación a la calidad		Capacidad de buscar la excelencia con rigurosidad y una actitud positiva, intentando hacer su trabajo del mejor modo posible y teniendo en cuenta las expectativas del receptor. Implica enfocar su trabajo hacia un estándar que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.											
3) Trabajo en equipo		Habilidad de construir relaciones eficaces, apoyándose los unos en los otros, colaborando juntos para conseguir un objetivo común, tanto a nivel funcional como inter-funcional. Implica compartir con los demás, así como demostrar generosidad realizando esfuerzos en beneficio del equipo y facilitando el avance del mismo hacia la consecución de los objetivos											
<b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>40 puntos</b> .												40	
4.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA													
<b>Documentación a presentar en el momento de la inscripción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.</li> <li>Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.</li> <li>Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>Declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada.</li> <li>Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto.</li> <li>Si tuviera o ha tenido vinculación laboral directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO, deberá presentar el Certificado de Méritos con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos o bien solicitar a través del correo <a href="mailto:admonpersonal@ineco.com">admonpersonal@ineco.com</a> indicando nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación - TRE junto con su DNI/NIE".</li> </ul>													
En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.													