

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.- N.º VACANTES PUESTO TIPO	1.11.- CATEGORÍA DE ENCUADRE	1.12.- UBICACIÓN	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD	
TRE26-EXO-033	General	-	SUBD.ORGANIZACIÓN Y G. ING. CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo en el sector ferroviario	1	Apoyo administrativo	Madrid	NO	
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO														
Apoyo administrativo 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 general en oficina del Cliente: Organización, archivo, revisión y control de documentación relacionada con cumplimiento normativo y auditoría, así como carga de documentos en portafirmas.														
2. Apoyo administrativo en la gestión de la documentación del sector ferroviario, realizando las siguientes tareas en oficina del Cliente: asegurar que el personal correspondiente disponga de las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACIs) y del Código Ético debidamente cumplimentados y firmados, así como la Elaboración de fichas de análisis individuales.														
3. Gestión, tramitación y seguimiento de la parte administrativa de obras, proyectos y/o expedientes en oficina del cliente: Actualización, revisión, control y verificación de cumplimiento de requisitos en expedientes vinculados a los fondos MRR.														
4. Gestión y tramitación de la revisión de la parte administrativa de los expedientes en oficina del cliente, como es la realización de investigaciones sobre cada participante en expedientes vinculados a fondos MRR, así como la remisión de los resultados al área de auditoría para su evaluación y control.														
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 9 meses de experiencia global en el sector de la Ingeniería y/o Consultoría del Transporte.</p> <p>Al menos 9 meses de experiencia de apoyo administrativo en oficina del cliente.</p> <p>Al menos 9 meses de experiencia en gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario y con fondos MRR.</p> <p>Al menos 1 año de experiencia en el manejo de Power BI y SAP.</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> <b>Experiencia en Ineco o en otras empresas</b> 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	
<p><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.</p> <p>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></p>														
Competencia	Descripción													
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.													20
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														
<p><b>Documentación a presentar en el momento de la inscripción:</b></p> <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> </ul> <p>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 admonpersonal@ineco.com indicando nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación - TRE junto con su DNI/NIE".</p> <p><b>En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.</b></p>														