

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-042	General	-	SUBD.ORGANIZACIÓN Y G. ING. CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Administrativo/a de apoyo en áreas del sector ferroviario	1	Apoyo administrativo	Madrid	NO	
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO														
Administrativo/a de apoyo en áreas del sector ferroviario. Ubicado en oficinas del cliente y realizando tareas de gestión de documentación ferroviaria.														
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)														
1. Apoyo administrativo general en oficina del Cliente: Administración del sistema de firma electrónica institucional para la circulación, Validación y archivo de documentos oficiales emitidos por el Área, así como Gestión del sistema de control de uso de vehículo corporativo, verificando registros y la coherencia de datos.														
2. Apoyo administrativo en la gestión de la documentación del sector ferroviario, realizando algunas de las siguientes tareas en oficina del Cliente: Desarrollo y mantenimiento de una base de datos estructurada que permita el registro, seguimiento y análisis de las distintas modalidades de descanso (vacaciones, permisos, licencias) del personal adscrito al Área correspondiente.														
3. Coordinación y control de los documentos relacionados con la nómina del personal del área, asegurando su correcta elaboración, archivo y trazabilidad, así como gestión de autorizaciones para acceso a cabinas de conducción.														
4. Otras tareas en oficina del cliente: Redacción y estructuración de documentos guía para la mejora continua de los procesos administrativos del Área, así como apoyo administrativo en el proceso de control de calidad, gestión y coordinación de las consignas de instalaciones, asegurando la coherencia, uniformidad y adecuación formal.														
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.</p> <p>Al menos 1 de experiencia en el manejo de Bases de Datos (Excel, Python, etc.).</p>							
3.- PROCESO SELECTIVO. FASES														
3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)													Puntos	
<p>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</p>														
<b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en Ineco 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 Ineco 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 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio. La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.														
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 40 puntos.													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 explice en el anexo específico del puesto.</li> <li>Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>Currículum 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 admonpersonal@ineco.com 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.														