

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-086	Bolsa	-	SUBD.ORGANIZACIÓN Y G. ING. CONSULTORÍA	G. SERVICIOS SOPORTE CLIENTE FERROVIARIO	Nivel M	Asistente 3	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Apoyo administrativo y/o de Secretariado en el sector ferroviario	3	Apoyo administrativo	Madrid	NO

1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO
 Apoyo administrativo y/o de secretariado en áreas del sector ferroviario, dando soporte en la gestión de documentación en oficina del Cliente, así como 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, así como subida de documentos al portafirmas.
 2. Atención telefónica y gestión del correo electrónico (recepción, filtro y contestación), Gestión de documentación con nivel intermedio-alto del paquete Microsoft Office (Word, Excel y Powerpoint), tratamiento del buzón correspondiente, así como actualización y registro/grabación de datos en Bases de Datos.
 3. Gestión, planificación y liquidación de viajes, facturación, realización de notas, informes, plantillas, y/o tablas de seguimiento, Recepción, control, comprobación y seguimiento de correcciones de la documentación, así como Alta y actualización de expedientes en Bases de Datos.
 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, Envío de cartas, informes, y notas internas por la aplicación correspondiente, Control de tareas del personal del área, petición de accesos para nuevos usuarios, así como solicitud de material informático.

2.- REQUISITOS	
2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA	2.2.- OTROS REQUISITOS
Sin titulación requerida.	Al menos 1 año de experiencia profesional global. Al menos 1 año de experiencia trabajando en alguna Administración Pública o Empresa Pública. Al menos 1 año de experiencia de apoyo administrativo y/o de secretariado. Al menos 1 año de experiencia en la utilización de Bases de Datos (Excel, Access, etc.).

3.- PROCESO SELECTIVO. FASES

3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos) **Puntos**

La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.

MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO. 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
--	-----------

MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES. 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**

3.2.1- Ejercicio 1: Test de Competencias: 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	Puntos
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	

3.2.2- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos .	40
---	-----------

4.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Documentación a presentar en el momento de la inscripción:

- Copia del DNI, NIE o identificación vigente.
- Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.
- Copia del permiso de trabajo, si corresponde.
- Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada.
- Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto.
- 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".

En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.