

1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO													
1.1.A.- 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-OEA-005	General	D. ECONÓMICO FINANCIERA Y PROYECTOS ESPECIALES	SUBD. ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES	G. ADQUISICIONES	Nivel I	Técnico/a 2	Técnica	I. TITULADOS	Técnico/a SAP y de reporting en el ámbito de la contratación pública	1	Contratación Pública	Madrid	NO
1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO													
Gestionar y mantener la información contractual en los sistemas corporativos (principalmente SAP, Excel y Power BI), garantizando la calidad de los datos, la trazabilidad de los expedientes y la disponibilidad de reportes e indicadores para la toma de decisiones, colaborando estrechamente con el Área de Administración y con el resto de Unidades de compras operativas. Tratamiento y análisis de datos en SAP relacionados con contrataciones de proveedores y tareas de reporting tanto a nivel interno como externo (IGAE, Tribunal de Cuentas, Ministerio, etc.).													
1.15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)													
1. Gestión de procesos administrativos y uso habitual de transacciones como usuario de SAP en uno o varios de sus módulos (MM o FI) mediante introducción de datos, validación, consultas, reportes y seguimiento de datos.													
2. Gestión y explotación de la información contractual en los sistemas corporativos (principalmente SAP, Excel y Power BI) y elaboración de informes mediante la extracción de datos desde SAP.													
3. Elaboración de reportes periódicos y ad hoc, entre otros: Cuadros de mando, indicadores de ejecución contractual, Ministerio, Tribunal de Cuentas, IGAE, Transparencia., así como elaboración de evidencias y preparación de auditorías o controles asociados.													
4. Gestión de procesos de compras o gestión de documentación relacionados con servicios y suministros en el ámbito corporativo (generales, financieros, de recursos humanos, de comunicación interna, formaciones, entre otros) o en el ámbito de la ingeniería y consultoría (necesidades relacionadas con proyectos, obras y sistemas y tecnologías de la información).													
2.- REQUISITOS													
2.1. – TITULACIÓN ACADÉMICA						2.2.-OTROS REQUISITOS							
Titulación Universitaria Media en: Grado en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Informática de Gestión, Ingeniería.						Al menos 2 años de experiencia profesional global relacionada con la titulación solicitada y de experiencia en la utilización del módulo SAP (MM o FI). Al menos 2 años de experiencia utilizando paquete Office en herramientas como Word, Excel y PowerBI.							
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.												20	
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.												
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) Gestión y Transmisión del conocimiento	Capacidad para asegurar la generación, actualización y el traspaso de información y conocimiento relativos a su área de actividad, facilitando que las personas que lo necesiten dentro de la Compañía dispongan y accedan al conocimiento pertinente en el momento oportuno, garantizando así el proceso de gestión del conocimiento.												
4) 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.												
5) Iniciativa	Implica poder anticiparse e identificar problemas incluso antes de que surjan, reconocer las causas, y establecer alternativas de solución, efectuándolo en el tiempo requerido, incluso en situaciones de riesgo e incertidumbre. Demuestra proactividad en acciones relacionadas con su propio desarrollo y conocimiento de la organización.	40											
3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.													
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. • Curriculum 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.													