

| 1- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------|-------------|--------------|--|-----------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1.1.- REFERENCIA 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 |
| TR23-EXO-001 | | SUBD. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGENIERÍA Y CONSULTORÍA | G. SERVICIOS DE SOPORTE | Nivel K | Asistente 1 | Administrativa | II. PERSONAL ADMINISTRATIVO | Apoyo administrativo/a y de Secretariado | 1 | Gestión administrativa | Madrid |
| 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO | | | | | | | | | | | |
| Administrativo/a de apoyo en secretaría de áreas del sector ferroviario o de carreteras. Ubicado en oficinas del cliente y realizando tareas de gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario o de carreteras, gestión de agenda, atención telefónica, etc. | | | | | | | | | | | |
| 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales) | | | | | | | | | | | |
| 1. Atención telefónica y priorización de llamadas. Atención de visitas. Gestión de correo electrónico. | | | | | | | | | | | |
| 2. Gestión de agenda. Preparación y organización de reuniones. | | | | | | | | | | | |
| 3. Apoyo administrativo en la gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario o de carreteras, realizando alguna de las siguientes tareas: registro de entrada y salida, clasificación de documentación, digitalización, archivo, envío y distribución, actualización de base de datos, tramitación, etc. | | | | | | | | | | | |
| 4. Apoyo Administrativo general, realizando alguna de las siguientes tareas: organización y gestión de viajes, liquidación de gastos, solicitud, organización y control del material de oficina, petición de accesos para nuevos usuarios, solicitud de material informático, solicitud de EPIS, realización de notas, informes, plantillas, documentos del área, tablas de seguimiento, subida de documentos al portafirmas, etc. | | | | | | | | | | | |
| 1.15.- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2.- REQUISITOS | | | | | | | | | | | |
| 2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA | | | | | | 2.2.- REQUISITOS DE EXPERIENCIA | | | | | |
| Sin titulación requerida | | | | | | 1. Al menos 10 años de experiencia profesional global. | | | | | |
| | | | | | | 2. Al menos 10 años de experiencia global en el sector de la Ingeniería y/o Consultoría del Transporte. | | | | | |
| | | | | | | 3. Al menos 4 años de experiencia en apoyo administrativo y/o de secretariado en oficina del cliente. | | | | | |
| | | | | | | 4. Al menos 4 años de experiencia en gestión de agenda, atención telefónica y gestión de documentación relacionada con el sector ferroviario o de carreteras: registro, archivo, digitalización, envíos de documentación, etc. | | | | | |
| 2.3.- OTROS REQUISITOS | | | | | | 2.4.- IDIOMAS | | | | | |
| Al menos 5 años de experiencia en el uso de programas del paquete de Microsoft Office. | | | | | | | | | | | |
| 3.- PROCESO SELECTIVO. FASES | | | | | | | | | | | |
| 3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos) | | | | | | | | | | | Puntos |
| MÉRITO 1) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 1 - Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,20 puntos por cada año de experiencia requerido en el requisito 1, siendo 25 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,20 por año) , siendo 25 años el máximo a considerar. | | | | | | | | | | | 5 |
| MÉRITO 2) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 2 - Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,50 puntos por cada año de experiencia requerido en el requisito 2, siendo 20 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,50 por año) , siendo 20 años el máximo a considerar. | | | | | | | | | | | 10 |
| MÉRITO 3) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 3- Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,50 puntos por cada año de experiencia que supere lo requerido en el requisito 3, siendo 20 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,50 por año) , siendo 20 años el máximo a considerar. | | | | | | | | | | | 10 |
| MÉRITO 4) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUISITO 4- Apartado 2.2. La puntuación del mérito será el sumatorio de 0,50 puntos por cada año de experiencia que supere lo requerido en el requisito 4, siendo 20 el máximo de años ponderables. La puntuación del mérito será el sumatorio de la experiencia en años por su equivalencia en puntos (0,50 por año) , siendo 20 años el máximo a considerar. | | | | | | | | | | | 10 |
| MÉRITO 5) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS - Apartado 1.15. - Certificaciones oficiales relativas a conocimientos específicos señalados en el punto 1.15 - 1 punto por certificación, con un máximo de 2 puntos. - Formaciones superiores adicionales a la señalada en el punto 2.1 (más de 250 horas) oficiales o propias relativas a conocimientos específicos señalados en el punto 1.15 - 0,5 puntos por titulación, con un máximo de 1,5 puntos. - Otros cursos de formación complementaria de duración menor a 250 horas relativos a conocimientos específicos señalados en el punto 1.15- 0,25 puntos por curso, con un máximo 1,5 puntos. | | | | | | | | | | | 5 |
| 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) 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. | | | | | | | | | | |
| 4) 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. | | | | | | | | | | |
| 5) Autonomía | Capacidad de trabajar independientemente, siguiendo las directrices generales y sin necesidad de una estrecha supervisión, asumiendo las responsabilidades de sus acciones y tomando decisiones en el ámbito de su puesto, para lo cual se basa en su propio conocimiento y/o experiencia. | | | | | | | | | | |
| 6) 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. | | | | | | | | | | |
| 7) Planificación y Organización | Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando los recursos que garantizan el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de las personas del equipo. | | | | | | | | | | |
| 3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica: La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos. | | | | | | | | | | | 40 |
| En el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación: | | | | | | | | | | | |
| Para acreditar REQUISITOS: • 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. • Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria. • Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados. • Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria. • Si tiene o ha tenido relación laboral con Ineco, Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la Intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos o solicitar a través del correo admonpersonal@ineco.com indicando su nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación junto con su DNI/NIE". La fecha límite para solicitar el informe será hasta un día antes de la fecha de finalización de presentación de solicitudes. | | | | | | | | | | | |
| Para acreditar MÉRITOS: Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado. Acreditación de las formaciones/certificaciones/cursos relativos a puntos consignados en el mérito 5. | | | | | | | | | | | |
| No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa, según se establece en la convocatoria: | | | | | | | | | | | |
| 1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria. | | | | | | | | | | | |
| 2. Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria. | | | | | | | | | | | |