



RECURSOS HUMANOS

Pº de La Habana, 180 – 28036 Madrid
Teléfono: +34 913 500 609 – Fax: +34 913 504 304
recursoshumanos@mercasa.es
www.mercasa.es

Asunto: **OFERTA DE EMPLEO MERCASA- SECTOR PÚBLICO ESTATAL**

Madrid, 3 de diciembre de 2018

MERCASA necesita cubrir un **puesto de trabajo de carácter indefinido** de las características que se indican a continuación, a cuyo efecto, de conformidad con la disposición adicional vigésimo novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, dirige la presente convocatoria a todos los interesados que tengan la condición **de personal funcionario o laboral con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal** y cumplan los requisitos definidos en la misma.

La incorporación del candidato seleccionado y la formalización del contrato indefinido se producirá de forma inmediata.

Los interesados deberán dirigir su solicitud al Departamento de Recursos Humanos de Mercasa acompañando su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

PUESTO DE TRABAJO:

Centro de trabajo: Sede Social de Mercasa. Paseo de la Habana, 180 (Madrid). Se exige disponibilidad para viajar.

Puesto de trabajo: Jefe de Compras. Nivel VII.

Jornada: A tiempo completo.

Tipo de contrato: Contrato indefinido.

Retribuciones y condiciones laborales: Las que correspondan según tablas salariales del vigente Convenio Colectivo.

PERFIL PROFESIONAL:

Formación: Se requiere:

- Titulación universitaria Superior en Derecho, Ciencias Económicas o empresariales, Administración y Dirección de empresas o titulación universitaria equivalente.

Experiencia:

Se requiere experiencia previa de, al menos, tres (3) años gestionando compras.

Idiomas:

- Inglés: se valorará nivel alto en comprensión y expresión oral y escrita.

Otros conocimientos:

- Necesarios: Dominio de herramientas informáticas propias de la actividad a nivel de usuario, concretamente Excel, Word, Power Point.
- Valorables: Manejo de SAP, conocimiento de la plataforma de contratación del sector público y de contratación electrónica.

Competencias:

- Capacidad de gestión de personas
- Iniciativa
- Impulso
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Adaptación al cambio

Funciones principales:

- Definir e implantar un Departamento de Compras Corporativas para la empresa y, en su caso, para las empresas filiales.
- Elaborar y supervisar pliegos, anuncios de licitaciones, contratos e informes relativos a la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de MERCASA y sus filiales.
- Coordinar el mantenimiento y actualización de un catálogo de proveedores y de precios de referencia. Control de stocks.
- Coordinar con las áreas técnicas la definición de las necesidades de suministros y su optimización.
- Supervisar los procesos de contratación en los que MERCASA y sus filiales estén involucradas y realizar el seguimiento de los contratos en vigor.
- Asesorar directamente a otras áreas en materia de gestión de las compras y stocks.
- Gestionar el cumplimiento adecuado del proceso de contratación correspondiente de acuerdo con la normativa de contratación aplicable.
- Colaborar con las diferentes áreas de la empresa en cuantas actividades o trabajos relacionados con la actividad del negocio sean necesarios los conocimientos y experiencia específicos de su puesto de trabajo y de acuerdo al contenido y funciones del mismo, para facilitar la consecución de los objetivos de negocio, de la forma más eficiente posible.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El plazo de presentación de candidaturas finaliza el 13 de diciembre de 2018.
- Los candidatos interesados en ocupar la plaza que estimen reunir los requisitos exigidos deberán hacer llegar su candidatura a la siguiente dirección de correo electrónico: **recursoshumanos@mercasa.es**, haciendo referencia en el asunto del correo al proceso de selección de que se trata.
- Los candidatos deberán aportar CV actualizado así como la documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables.
- El proceso de selección se llevará a cabo mediante la valoración de la curricula de los candidatos que cumplan los requisitos exigidos, así como la realización de una o varias entrevistas con los miembros de la Comisión de Evaluación. Podrán realizarse pruebas sobre las materias relacionadas con la actividad a desarrollar en su puesto de trabajo.