



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, 2 de agosto de 2016

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 décima quinta de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016, 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.

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 central de Mercasa (Pº de la Habana, 180; 28036 Madrid).
Se exige disponibilidad para viajar.

Puesto de trabajo: Ingeniero. Nivel V.

Contrato: Indefinido.

Jornada: 40 horas semanales.

Retribuciones: Las correspondientes a un Nivel V según tablas salariales del vigente convenio colectivo.

PERFIL PROFESIONAL:

- **Formación académica/profesional:**

Titulación oficial de Ingeniería Industrial. Especialidad en instalaciones de electricidad, climatización y frío industrial.

- **Experiencia profesional:**

- Más de 10 años de experiencia, en Redacción de Proyectos y Direcciones de Obra de actuaciones industriales.
- Haber realizado labores técnicas en el extranjero.

- **Otros conocimientos:**

Se requiere inglés alto y conocimientos de PRESTO y de AUTOCAD. Se valorarán conocimientos en REVIT, MS Project, Certificación PMP y conocimientos en instalaciones relacionadas con la industria agroalimentaria.

- **Competencias:**
 - Orientación a resultados.
 - Orientación al cliente.
 - Trabajo en equipo.
 - Relaciones interpersonales.
 - Comunicación.
 - Adaptación al Cambio.

MISIÓN:

Dirigir proyectos o ejecutar, actividades de carácter técnico cualificado de análisis, planificación y seguimiento de los proyectos en los que participa en el área de Asistencia Técnica, controlando la evolución de los mismo y la ejecución de obras conforme a las instrucciones de su superior y las normas y procedimientos internos, con la finalidad de asegurar la viabilidad de los proyectos en términos operativos y de costes, y su adecuada ejecución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir la totalidad del proyecto ó coordinar y controlar diferentes aspectos dentro de los proyectos asignados, realizando actividades de análisis, planificación y seguimiento e informando de la evolución económica, detalles constructivos, etc., a fin de asegurar la viabilidad de los proyectos y la posterior detección de desviaciones de los planes previstos que facilite la toma de decisiones.
- Controlar la ejecución de obras de proyectos asignados, programando las actividades a realizar, coordinando y revisando al personal en el desarrollo de los trabajos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y costes definidos, así como la calidad de los trabajos y su adecuación a lo previsto.
- Revisar o analizar información y documentación de proyectos, así como asesorar sobre aspectos técnicos en el desarrollo y ejecución de dichos proyectos, participando en aspectos técnicos (análisis o realización de presupuestos de costes, elaboración de propuestas, diseño de soluciones constructivas, revisión de planos, etc.), con el objetivo de contribuir a la ejecución eficiente de los proyectos de su ámbito.
- Elaborar documentos, informes y otros trabajos en el marco de los proyectos asignados (memorias, pliegos, mediciones, informes de seguimiento, diseño o revisión de planos, presupuestos, etc.), con el objetivo de garantizar la calidad y disponibilidad de toda la información del proyecto, para su adecuada interpretación, el correcto desarrollo del proyecto, y la toma de decisiones.
- Realizar todas aquellas actividades complementarias requeridas para el correcto desempeño de las funciones principales arriba señaladas, tales como autorización de pagos o certificaciones de las obras, labores administrativas de registro de la actividad, revisión de pagos a terceros, comparación de ofertas, etc., con el objetivo de asegurar la eficiencia de los procesos de su ámbito.

- 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 **14 de octubre de 2016**.
- 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.