

Comisión Técnica Mixta de Salto Grande

Gerencia de Gestión de Recursos

Concurso Combinado Nº 136 Administrativo Principal de Compras

Llamado a concurso combinado para seleccionar un Administrativo Principal de Compras, de nacionalidad argentina, dependiente del Área Materiales, de la Gerencia de Gestión de Recursos, categoría VIII, para desempeñarse en el Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande.

Objetivo principal del cargo:

Realizar las actividades administrativas correspondientes a la gestión de compras y contrataciones de complejidad media, de acuerdo a las directivas del responsable de su Unidad, de forma de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Responsabilidades inherentes al cargo:

- Realizar, en el marco de sus responsabilidades, las tareas administrativas que le correspondan.
- Realizar, cuando corresponda, el seguimiento de los resultados alcanzados, comunicando en forma oportuna los aspectos relevantes a su superior inmediato.
- Cuidar, mantener y conservar los bienes vinculados a su actividad.
- Proponer mejoras en los procedimientos de su ámbito de acción.
- Cumplir con la normativa y los procedimientos correspondientes.
- Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

Actividades específicas:

- Gestionar las solicitudes de compras asignadas mediante los procedimientos establecidos en los Manuales vigentes.
- Emitir diferentes documentos a través del sistema.
- Confeccionar los documentos de pedidos de precios y propuestas de adjudicación (Órdenes de Compras, entre otros).
- Colaborar en la confección de los legajos con los antecedentes que correspondan (SR o OC y Condiciones Particulares).
- Asistir realizando las tareas que sean requeridas.

Requisitos excluyentes:

- Nacionalidad argentina.
- Edad: hasta 35 años inclusive, cumplidos a la fecha de cierre de inscripciones.ⁱ
- Formación requerida:
 - ✓ Técnico en Administración o afín, de nivel terciario reconocido por el Ministerio de Educación (se solicitará presentación del título terciario y analítico de secundario)
- Disponibilidad para trabajar en el Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande.
- Carné habilitante para conducir automóviles.

Conocimientos que debe demostrar el postulante:

Prueba técnica:

- Cultura general
- Interpretación de textos
- Resolución de casos, en gestión de compras.
- Cálculos matemáticos.
- Herramientas de comunicación.

Prueba informática: (herramientas ofimáticas – nivel intermedio)

- Procesadores de texto y planillas de cálculo (ver detalle al final de las bases).

Requisitos preferentes que se valorarán:

- Idioma inglés – (indispensable presentar certificados)
- Experiencia comprobable en tareas administrativas de compras, en organizaciones de mediano y gran porte.

Beneficios adicionales provistos por el Organismo:

- Traslado del personal entre la ciudad de Concordia y la Represa de Salto Grande.
- Cobertura de salud y emergencia médica para el titular, cónyuge e hijos menores de 18 años.

Competencias requeridas:

Competencias Organizacionales (ver guía adjunta)	Nivel	Competencias Específicas (ver guía adjunta)	Nivel
Planificación y Organización	Básico	Dinamismo	Intermedio
Orientación a Resultados	Básico	Orientación al Cliente	Básico
Trabajo en Equipo	Básico	Atención al Detalle	Intermedio
Comunicación	Básico	Desarrollo de Relaciones	Intermedio
Adaptabilidad	Básico	Proactividad	Intermedio

Inscripción:

**Ingresar para conocer las bases completas en www.saltogrande.org
-Recursos Humanos—
Oportunidades Laborales- Concurso Nº 136 y postúlate.**

Tienes tiempo hasta el lunes 13 de enero del 2014

Etapas del proceso:

1. Recepción de postulaciones. Verificación inicial del cumplimiento de los requisitos excluyentes.
2. Evaluación técnica. Se realizará una prueba de conocimientos escrita, que referirá a lo detallado en "Conocimientos que debe demostrar el Postulante". Puntaje máximo: 20 puntos, mínimo para continuar con el proceso: 10 puntos.
3. Evaluación informática: **Los hasta 15 participantes** con mejor puntaje obtenido en la prueba anterior, accederán a una prueba práctica de conocimientos ofimáticos. Puntaje máximo: 20 puntos, mínimo para pasar a la siguiente etapa 10 puntos.
4. Valoración de Requisitos Preferentes. **A los hasta 6** postulantes que superaron la etapa anterior se le podrá otorgar hasta 10 puntos, a juicio del tribunal evaluador, por concepto de "Requisitos Preferentes".
5. Entrevista personal. **Los hasta 6 postulantes** con mejor puntaje parcial accederán a la instancia de entrevista personal. Se trata de una reunión con el tribunal, para conocer las motivaciones para el cargo, consultar aspectos del currículum, planes profesionales, estilo de trabajo, actitudes, etc. Puntaje máximo: 10 puntos.
6. Evaluación psicolaboral. **Los hasta 3 postulantes** con mayor puntaje acumulado podrán acceder a la siguiente etapa, consistente en una entrevista de evaluación psicolaboral, en la que se indagará principalmente en aspectos de personalidad y grado de intensidad de las competencias solicitadas para el cargo. Puntaje máximo: 25 puntos; mínimo para pasar a la siguiente etapa: 12.5 puntos.
7. Salud. El postulante recomendado por el tribunal para acceder al cargo deberá someterse y aprobar una evaluación médica según las especificaciones definidas por el servicio de salud del trabajo de Salto Grande. Etapa excluyente.

Otros datos:

- El horario usual de trabajo es de 7 a 15 hs, de lunes a viernes.
- Las pruebas y entrevistas se realizarán en las instalaciones de Salto Grande en la Represa de Salto Grande.
- El tribunal evaluador estará conformado por:
 - Gerente GGR (Presidente del Tribunal)
 - Jefatura directa.
 - Un representante de Recursos Humanos.
 - Un representante de la Gerencia General.
- Al realizar la inscripción el postulante declarará conocer y aceptar la totalidad de las presentes condiciones del llamado y de la reglamentación de concursos de Salto Grande.
- Las comunicaciones y citaciones a los postulantes durante todas las etapas del proceso serán realizadas por correo electrónico y/o telefónicamente, por lo que es obligatorio para los postulantes presentar estos datos.
- Participará a modo de veedor la Mesa Coordinadora de Trabajadores de Salto Grande.
- La Comisión Técnica Mixta de Salto Grande aceptará provisoriamente los documentos y certificados fotocopiados o escaneados, sin perjuicio de requerir en cualquier momento la exhibición de los originales o copia certificada notarialmente. La no presentación o cumplimiento de estas exigencias en los plazos indicados será causa para dejar sin efecto la postulación.
- Las postulaciones para esta selección serán confirmadas por la Comisión Técnica Mixta de Salto Grande respondiendo al e-mail del postulante; por lo que la falta de respuesta de parte del Organismo significa no haber recibido la postulación.
- Los postulantes autorizarán a realizar consultas a las personas que figuran como referencias en su postulación.
- La participación en este proceso de selección no implicará compromiso por parte de la Comisión Técnica Mixta de Salto Grande para utilizarlo como antecedente para concursos posteriores; si no están contemplados en su reglamentación.
- La Comisión Técnica Mixta de Salto Grande se reservará el derecho de realizar sorteos ante escribano público para reducir el número de postulantes y hacer más ágil el proceso.
- La Comisión Técnica Mixta de Salto Grande se reservará el derecho de publicar en Internet la identidad de todos los postulantes presentados y/o finalistas así como los puntajes de algunas o todas las instancias del concurso.

Herramientas ofimáticas

Usuario intermedio:

- Excel
 - ✓ Realiza carga de datos en celdas de Excel, aplicándole formato simple (no condicional) a las mismas.
 - ✓ Utiliza fórmulas simples (como suma, resta, división multiplicación y promedio). Elabora operaciones con referencias
 - ✓ Realiza gráficos mediante el uso del asistente de Excel.
 - ✓ Ordena datos usando las funciones nativas de Excel.
 - ✓ Configuración de página e impresión.
 - ✓ Usa funciones de copiado y pegado simples.
 - ✓ Uso de funciones de complejidad intermedia (condicionales, operadores lógicos, búsqueda), anidándolas.
 - ✓ Usa comentarios sobre las celdas.
 - ✓ Vincula, de forma simple, datos entre distintas hojas y libros.
 - ✓ Creación de gráficos con diversos formatos, personalizándolos.
 - ✓ Usa filtros automáticos y manuales, y subtotales.
 - ✓ Creación de fórmulas utilizando referencias relativas y absolutas al interior y exterior de la hoja de trabajo activa.
 - ✓ Utiliza formato condicional para las celdas.
 - ✓ Utiliza opciones de impresión avanzadas.
 - ✓ Maneja nombres de rangos.
 - ✓ Uso de funciones de protección de datos (celdas, hojas y libros) y control de cambios.

- Word
 - ✓ Realiza escritura de textos dándole formato al mismo con funciones simples.
 - ✓ Inserta objetos sencillos en los documentos (imágenes, WordArt, etc).
 - ✓ Domina opciones básicas de diseño.
 - ✓ Configuración de página e impresión.
 - ✓ Usa funciones de copiado y pegado simples.
 - ✓ Crea, edita y usa fluidamente estilos.
 - ✓ Domina el uso de párrafos.
 - ✓ Usa tablas, dándole formato y orden a las mismas.
 - ✓ Utiliza función de control de cambios.
 - ✓ Maneja combinación de correspondencia.
 - ✓ Usa comentarios, pies y encabezados de página.
 - ✓ Utiliza campos avanzados.
 - ✓ Uso de funciones de protección del documento.
 - ✓ Usa plantillas.

ⁱ No válido para postulantes internos.