

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para proveer el cargo de profesional de compras públicas para la Secretaría de Planificación Comunal – Departamento de Planificación.

Bases de Proceso de Selección	
Código proceso	SECP-PCP24
Dirección /unidad	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
Cargo	PROFESIONAL DE COMPRAS PUBLICAS
Nº de Vacantes	01
Área de Trabajo	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION - SECPLAN
Región	METROPOLITANA
Ciudad/ comuna	RENCA
Tipo de Vacante	CONTRATA
Grado/sueldo bruto	GRADO 10

Objetivo del Cargo	Este cargo tiene la responsabilidad de realizar la utilización de plataforma mercado público, así como también conocimiento aplicado de las normas públicas/municipales en compras, licitaciones, aperturas, evaluación y contratación, con el fin de mantener la precisión de los aspectos administrativos de las Bases Técnicas que remite cada Unidad solicitante.
Requisitos Generales	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano(a). • Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo. • Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; • No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

	<ul style="list-style-type: none"> • No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.- • Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos educacionales para el estamento profesional: <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 02 años de <u>experiencia profesional</u> en cargos similares.</p>
<p>Perfil del Cargo</p>	<p>Competencias Transversales</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Es capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la organización, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la ésta, haciéndolos propios.</p> <p>Integridad</p> <p>Es capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>Orientación al cliente interno y externo</p> <p>Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las y los clientes internos (trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica) o externos (vecinas y vecinos, usuarios de servicios del municipio y otros). Implica la disposición desarrollar un servicio de calidad, de un modo efectivo, cordial y empático acorde a un servidor público.</p> <p>Orientación a la eficiencia y la excelencia</p> <p>Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.</p> <p>Competencias específicas del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Planificación y organización Autonomía Uso de información.

Formación Educacional

- Deseable, Profesional de carrera universitaria en área social o económica. de carreras preferentemente: Administrador Público, Ingenierías, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Trabajo Social, Geografía, entre otras), Construcción Civil o Ingeniería en Construcción: NO excluye otras profesiones.
- Acreditación en el Portal de Compras Públicas (deseado).

Conocimientos del Cargo:

- Manejo informático a nivel usuario avanzado, especialmente en plataforma mercado público.
- Conocimiento aplicado de las normas públicas/municipales de compras, licitaciones, aperturas, evaluación y contratación.
- Norma generales de administración en el Estado.

Conocimientos en materias transversales:

- Manejo avanzado de Microsoft Office:

Experiencia sector público/sector privado.

- Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en funciones similares al perfil del cargo en el Sector Público.

Funciones del Cargo:

- Análisis de la pertinencia y permisibilidad de la información proporcionada por las Unidades Solicitantes para la elaboración de expedientes de licitación, incluyendo la recisión de los aspectos administrativos de las Bases Técnicas.
- Análisis comparado, cuando corresponda, o descarga de información comparativa de procesos licitatorios de otras instituciones, sobre licitaciones de mayor complejidad.
- Elaboración de bases administrativas especiales y generales (cuando corresponda) de las propuestas para la adquisición de bienes, la prestación de

servicios, la contratación de estudios y ejecuciones de obras, cumpliendo con la normatividad y los principios fundamentales de las compras públicas.

- Revisión y corrección inter pares de las bases administrativas para minimizar yerros de consistencia entre la documentación (bases generales, bases especiales, formularios, bases técnicas), de aplicación de la pauta de evaluación y de la información mínima requerida a los proveedores.
- Publicación y seguimiento en el Portal de Compras Públicas de los llamados a licitación, incluyendo la oportuna descarga, revisión y publicación de respuestas a consultas de los interesados, eventuales modificaciones o aclaraciones de bases o cambios en el calendario de las licitaciones.
- Acompañamiento técnico de las comisiones evaluadoras incluyendo el manejo del Portal de Compras Públicas para el acto de apertura de ofertas, realización de foros inversos, seguimiento para el cumplimiento de los plazos de evaluación y asesoramiento técnico en el proceso de evaluación.
- Publicación del término de los procesos licitatorios en el Portal de Compras Públicas, incluyendo la elaboración y gestión de los certificados de disponibilidad presupuestaria para las adjudicaciones, u otros documentos necesarios para adjudicar, re-adjudicar, invalidar, declarar desierto o revocar las licitaciones.
- Elaboración de órdenes de compra en el Portal de Compras Públicas y administración general de oas órdenes de compras en el sistema.
- Gestión y reportabilidad de la cartera asignada.
- Otras funciones relacionadas con el cargo que le sean instruidas por la jefatura.
- Otros encargos relacionados con las funciones propias de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	27 de marzo de 2024 al 05 de abril de 2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	06 de abril al 12 de abril de 2024
Finalización	
Finalización del Proceso	15 de abril de 2024

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

Mecanismo de Postulación

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo capitalhumanorenca@renca.cl hasta las 20:00 horas del 05-04-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **SECP-PCP24**

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, 05-04-2024 señalando en el sobre el código del **SECP-PCP24**

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.

- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados correspondientes a los Requisitos Generales.