



**MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPTO. FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO**

**LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO**

La Municipalidad de **Puente Alto**, requiere incorporar al equipo de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, los **Cargos de Gestor de Licitaciones (Junior y Senior) (2)**.

**I.- REQUISITOS DE LOS POSTULANTES:**

Los requisitos para el cargo son los que se detallan en los Perfiles que se indican:

Los establecidos en la Ley N° 18.883 y sus modificaciones, en su Art. 10 y 11.

<b>PERFIL DE CARGO</b>	
<b>Gestor de Licitaciones (Junior)</b>	
<b><u>I. Descripción</u></b>	
Nombre del Cargo	Técnico
Dependencia	Secretaría Comunal de Planificación
Jefe Directo	Supervisor(a) de Licitaciones
Grado	11° - 12°
Cargo que lo reemplaza	Otro o técnico de la Unidad de Licitaciones del Departamento Planificación Financiera, Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
Cargos que supervisa	No supervisa
<b><u>II. Requisitos Formales</u></b>	
Estudios Requeridos	Título Técnico del área de la Administración, Gestión o Finanzas. De preferencia Técnico de Nivel Superior en Administración, Jurídico o Contabilidad.
Estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento</li> <li>✓ Acreditación vigente en Sistema de Compras como Comprador en <b>NIVEL BÁSICO</b>.</li> </ul>
Trayectoria Laboral	En Municipalidades, Administración Pública o empresa privada en labores similares.
Experiencia	No inferior a 2 año en compras públicas
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo básico de Office</li> <li>✓ Administración de documentos</li> <li>✓ Deseables conocimientos básicos de derecho público y administrativo.</li> <li>✓ Nociones básicas de sistema de control de Gestión Financiera del Estado</li> </ul>
<b><u>III. Objetivos del Cargo</u></b>	
Seguimiento y gestión documental de los procesos de Licitación y/o contratación que realiza la Secretaría Comunal de Planificación, con el fin de optimizar los plazos de tramitación sin descuidar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en cada caso.	

<b><u>IV. Principales Funciones</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en Respuestas a Preguntas recibidas en el marco de los procesos licitatorios, Aperturas, solicitud de aclaraciones, etc.</li> <li>2. Gestionar documentación necesaria en las diferentes etapas del proceso de licitación.</li> <li>3. Mantener base de datos para el seguimiento de los procesos de licitación.</li> <li>4. Efectuar seguimiento de los procesos externos que tienen influencia en la contratación de los bienes y/o servicios licitados.</li> <li>5. Mantener archivos y estadísticas de las licitaciones realizadas.</li> </ol>	
<b><u>V. Características del Entorno</u></b>	
Equipo de Trabajo	Los integrantes de la Unidad de Licitaciones del Departamento Planificación Financiera.
Supervisor Directo	Jefe del Departamento Planificación / Supervisor(a) de Licitaciones
Clientes Internos	Integrantes del Departamento Planificación Financiera
Clientes Externos	Funcionarios de Otros Departamentos de la SECPLA, Otras unidades municipales, Servicios Públicos, Instituciones Privadas y Proveedores.
<b><u>VI. Competencias</u></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposición para el trabajo en equipo</li> <li>2. Compromiso con los objetivos propios del Depto.</li> <li>3. Respuesta oportuna a los requerimientos de su trabajo</li> <li>4. Buen trato a usuarios internos y externos</li> <li>5. Sensibilidad hacia las necesidades o demandas del conjunto de clientes internos y externos</li> <li>6. Perseverancia en el logro de las metas del Depto.</li> <li>7. Capacidad de iniciativa</li> <li>8. Responsable y proactivo(a)</li> <li>9. Autocontrol</li> <li>10. Tolerancia a la presión</li> <li>11. Colaboración</li> </ol>	

<b>PERFIL DE CARGO</b>	
<b>Gestor de Licitaciones (Senior)</b>	
<b><u>I. Descripción</u></b>	
Nombre del Cargo	Profesional
Dependencia	Secretaría Comunal de Planificación
Jefe Directo	Supervisor(a) de Licitaciones
Grado	9° - 10°
Cargo que lo reemplaza	Otro Profesional de la Unidad de Licitaciones del Departamento Planificación Financiera.
Cargos que supervisa	No supervisa
<b><u>II. Requisitos Formales</u></b>	
Estudios Requeridos	Título Profesional del área de la Administración, Gestión o Finanzas. De preferencia Contador Auditor, Administrador Público, Abogado o Ingeniero.
Estudios de Especialización, Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento</li> <li>✓ Acreditación vigente en Sistema de Compras como Comprador en <b>NIVEL INTERMEDIO o AVANZADO.</b></li> </ul>
Trayectoria Laboral	En Municipalidades, Administración Pública o empresa privada en labores similares.
Experiencia	No inferior a 3 años en compras públicas

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo básico de Office</li> <li>✓ Administración de documentos</li> <li>✓ Deseables conocimientos básicos de derecho público y administrativo.</li> <li>✓ Nociones básicas de sistema de control de Gestión Financiera del Estado</li> </ul>
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Seguimiento y gestión documental de los procesos de Licitación y/o contratación que realiza la Secretaría Comunal de Planificación, con el fin de optimizar los plazos de tramitación sin descuidar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en cada caso.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación y seguimiento de las licitaciones y Órdenes de Compra a su cargo en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>2. Apoyo en elaboración de Bases de Licitación, Respuestas a Preguntas recibidas en el marco de los procesos licitatorios, Aperturas, solicitud de aclaraciones, elaboración de informes de evaluación, etc.</li> <li>3. Gestionar documentación necesaria en las diferentes etapas del proceso de licitación.</li> <li>4. Mantener base de datos para el seguimiento de los procesos de licitación.</li> <li>5. Efectuar seguimiento de los procesos externos que tienen influencia en la contratación de los bienes y/o servicios licitados.</li> <li>6. Mantener archivos y estadísticas de las licitaciones realizadas.</li> </ol>	
<b>V. Características del Entorno</b>	
Equipo de Trabajo	Los integrantes de la Unidad de Licitaciones del Departamento Planificación Financiera.
Supervisor Directo	Jefe del Departamento Planificación / Supervisor(a) de Licitaciones
Clientes Internos	Integrantes del Departamento Planificación Financiera
Clientes Externos	Funcionarios de Otros Departamentos de la SECPLA, Otras unidades municipales, Servicios Públicos, Instituciones Privadas y Proveedores.
<b>VI. Competencias</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposición para el trabajo en equipo</li> <li>2. Compromiso con los objetivos propios del Depto.</li> <li>3. Respuesta oportuna a los requerimientos de su trabajo</li> <li>4. Buen trato a usuarios internos y externos</li> <li>5. Sensibilidad hacia las necesidades o demandas del conjunto de clientes internos y externos</li> <li>6. Perseverancia en el logro de las metas del Depto.</li> <li>7. Capacidad de iniciativa</li> <li>8. Responsable y proactivo(a)</li> <li>9. Autocontrol</li> <li>10. Tolerancia a la presión</li> <li>11. Colaboración</li> </ol>	

## **II.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:**

- 1.- Curricular Vitae
- 2.- Fotocopia del Título Profesional o Técnico
- 3.- Fotocopia de perfeccionamiento (Magister, Diplomados, cursos) últimos 5 años
- 4.- Fotocopia Cedula de Identidad
- 5.- Certificado de antecedentes.

**\*La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibile la postulación\***

## **III.- CONDICIONES DE TRABAJO**

Tipo de Contrato: A Contrata

Jornada: 44 horas semanales

Modalidad: presencial

Remuneraciones: equivalente a un Grado 9° o 10° Profesional; Grado 11° o 12° Técnico.

#### **IV.- POSTULACIONES**

<b>PROCESO</b>	<b>FECHAS Y PLAZOS</b>
Etapa de postulación concurso	: <b>26/02/2024 al 04/03/2024</b>
Recepción de antecedentes	: hasta el <b>04 de Marzo 2024</b> . Recepción de antecedentes requeridos se deberán presentar en la Municipalidad de Puente Alto, Edificio Consistorial, ubicada en Concha y Toro N°1820 Puente Alto, <u>Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, 2° piso</u> . Los documentos deben ser presentados en sobre cerrado, indicando el nombre, Rut y cargo de postulación. De Lunes a Viernes en horario de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
Etapa de admisibilidad	: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo <b>05 al 11 de Marzo del 2024</b>
Etapa de Entrevistas	: <b>15 al 19 de Marzo del 2024</b>
Etapa de selección, notificación y cierre	: <b>24 de Marzo del 2024</b>

**\*Las fechas pueden estar sujetas a cambios, informando con su debida anticipación al postulante\***

**Los Documentos presentados por cada postulante, no serán devueltos una vez terminado el concurso.**