

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
Jefatura de Compras Públicas y Licitaciones SECPLA
EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO.

I-. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases regulan el Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Jefatura de Compras públicas y Licitaciones SECPLA de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.

<u>I. Antecedentes Generales</u>	
Nombre del Cargo	Jefatura de Compras públicas y Licitaciones SECPLA
Dependencia	Secretaría Comunal de Planificación
Jefe Directo	Directora Secretaría Comunal de Planificación
Calidad Jurídica	Planta.
Escalafón	Jefaturas.
Grado	Grado 11°
Horario	De Lunes a Jueves desde las 08:30 a las 17:30 horas y Viernes desde las 08:30 a las 16:30 horas (44 hrs semanales)
Fecha Inicio de Funciones	01 de mayo de 2020.
Dirección	Avenida Francisco Costabal N° 78, María Pinto.
<u>II. Requisitos Formales</u>	
Título Profesional o Universitario	Alternativamente Título Profesional de Administrador Público, Técnico Nivel Superior en Administración Pública o Similar.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones del cargo

- Preparar y/o gestionar la preparación de bases de Licitación en coordinación con la Dirección o Unidad que corresponda.
- Mantener registro actualizado en carta Gantt o similar de todas las Licitaciones y Compras Mayores a efectos de realizar un permanente control de gestión de avances, informar al respecto y gestionar las medidas de ajuste para evitar desviaciones, retrasos y otros.
- Preparar, en coordinación con otras Unidades y Director/a de SECPLA, la programación de licitaciones anual y velar por su cumplimiento en forma y oportunidad.
- Trabajar en conjunto con la Dirección Jurídica las bases, su actualización, requisitos, entre otros, conforme a la ley.
- Mantener actualizado la información que se debe publicar en el portal Mercado Público.
- Participar, en apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Plan Anual de compras y contrataciones.
- Preparar licitaciones públicas y procesos de compra de la Municipalidad, de acuerdo a priorización anual y presupuesto disponible.
- Coordinar, con las instancias que corresponda, internas y externas, el proceso de licitación, asignación y contratación de acuerdo al procedimiento y norma establecida. Esto incluye consultas, reclamos, visitas a terreno, comisiones de evaluación, decretos, firmas, contratos, rendiciones, disponibilidad presupuestaria, aprobaciones Concejo cuando corresponda, entre otros.
- Coordinar e informar a las Unidades y Encargados que corresponda, respecto de los procesos de licitación y compra.
- Llevar registro físico e informático de todos los procesos de licitación y compras a su cargo.
- Coordinar y trabajar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y las Unidades que corresponda, en la gestión, control y cierre presupuestario correspondiente, verificando el oportuno y correcto cumplimiento de todos los Actos administrativos asociados.
- Realizar un informe trimestral de avance de procesos para informar a la Dirección y tomar las medidas que corresponda.
- Velar por los principios de eficiencia y eficacia de las compras municipales.
- Velar por el absoluto resguardo en la transparencia y sujeción a lo establecido en la ley de compras y contrataciones respecto de proveedores y/o postulantes.
- Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realizar otras labores que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.
- Realizar reuniones de coordinación con equipos municipales para el cumplimiento de su función
- Informar y coordinar con el equipo el cumplimiento de indicadores y metas de la Dirección.
- Preparar y entregar información oportuna y correcta de gestión de la Dirección.

- Preparar minutas e informes de acuerdo a requerimientos de la autoridad.
- Orientar su gestión al cumplimiento de la Política de Servicios Municipales y el Plan de Desarrollo Comunal.
- Preparar minutas e informes de acuerdo a requerimientos de la autoridad.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

IV Objetivo del Cargo

Gestionar y coordinar la licitación de proyectos, productos, servicios y otros procesos de compras y contrataciones municipales, de acuerdo a lo establecido en la ley y el reglamento de compras publicas, coordinando con las diversas Unidades y organismos y verificando las disponibilidades presupuestarias y plazos establecidos.

V. Competencias requeridas para el cargo

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

- Visión Estratégica
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Desarrollo del equipo

COMPETENCIAS GENERALES

- Comunicación
- Confidencialidad y resguardo de la información
- Eficiencia
- Colaboración y trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso
- Planificación y organización
- Probidad
- Compromiso con los lineamientos institucionales
- Integridad
- Análisis crítico propositivo

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Gestión de compras y contrataciones
- Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas

VI. POLITICA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- Mejorar la gestión interna y calidad de servicio a los usuarios municipales.
- Mejorar la oportunidad en la entrega de servicios operacionales a la comunidad.
- Agrupar a los usuarios municipales por tipología de servicio para mejorar procesos internos.

VII. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PLADECO 2020-2021

- Mejorar Comuna Rural.
- Comuna sana
- Comuna sustentable
- Comuna conectada

<ul style="list-style-type: none"> Habitantes comprometidos 	
VIII. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO Y EQUIPO	
Equipo de trabajo:	El equipo está conformado por la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación y profesionales de áreas de desarrollo de proyectos comunales.
Superior directo:	Directora Secretaría de Planificación Comunal.
Clientes Internos:	Direcciones, Unidades, Programas y Corporación de Educación y Salud.
Clientes Externos:	Chile-Compras, GORE, SUBDERE, Seremis, Contraloría General de la República, entre otros
Clima laboral:	La unidad mantiene un nivel de comunicación estándar y relación entre los miembros del equipo. Se requiere implementar y consolidar procedimientos, coordinación y comunicación con otras Unidades Municipales.
Condiciones físicas:	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo donde se cuenta con los recursos físicos, de infraestructura y ambientales que permiten realizar las funciones con el grado de concentración y comodidad adecuada.

1. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Los postulantes que reúnan los requisitos deberán ingresar los antecedentes de lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00, en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de María Pinto, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto – Región Metropolitana.

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes:

a) Obligatorios:

- Ficha de postulación y currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Título Profesional y/o técnico en original o copia legalizado.
- Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra e del artículo N° 10 de la ley N° 18.883 y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.

b) Antecedentes para evaluación:

- Certificado de Antecedentes Original, con 30 días de vigencia.
- Documentos que acrediten experiencia laboral demostrable (contrato, certificados firmados, boletas, certificado de cotizaciones, entre otros).
- Título o certificado de estudios realizados
- Acreditaciones

Los antecedentes y documentación deberán presentarse en un sobre cerrado indicando en el anverso el nombre del cargo al que postula y en el remitente deberá indicar el nombre completo del postulante. **Dichos antecedentes se recepcionarán hasta las 14:00 hrs. del día 23 de marzo de 2020, en la oficina de partes, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto.**

II.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán seleccionados por un Comité de Selección, integrado por la Directora de Control, Directora de SECPLA, Directora de Desarrollo Comunitario y la Directora de Administración y Finanzas, quienes evaluarán los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que se indican a continuación.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, contemplándose 2 etapas que se presentan en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA ETAPA	Cursos, Postítulos, Diplomados y otros. Ponderación: 15%	Curso acorde al perfil del cargo	No cuenta con curso de capacitación relacionada al cargo	0	100
			Cuenta con algún curso de capacitación relacionado con el cargo	50	
			Cuenta con diplomados o postítulo relacionado con el cargo	100	
PRIMERA ETAPA	Experiencia laboral Ponderación: 15%	Entrevista de evaluación con nota de 1 a 7 para evaluar competencias para el cargo	Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.	25	100
			Posee 3 o más años de experiencia laboral en el sector público o privado.	50	
			Posee 3 o más años de experiencia de cargo de licitaciones en Municipalidades.	100	
SEGUNDA ETAPA	Evaluación de competencias Ponderación: 10%	Entrevista de evaluación con nota de 1 a 7 para evaluar competencias para el cargo	Promedio de la calificación grupal menor que 7	0	100
			Promedio de calificación grupal superior o igual a 7 y menor que 8	50	
			Promedio de calificación grupal superior o igual a 8 y menor que 10	100	

Si el postulante no cumple con un puntaje mínimo de 30 puntos en la primera etapa de evaluación, éste no continuará en la segunda etapa del proceso de selección. De igual forma no continuará el proceso de selección el postulante que no cumpla los requisitos exigidos tanto generales como específicos.

Sera requisito que los postulantes que conformen la terna, obtengan a lo menos una calificación mínima de 80 puntos en la sumatoria de las dos etapas de evaluación

Para este proceso se considerará una evaluación psicológica. Será facultad de la Comisión ponderar la continuidad de uno o más postulantes en caso que tengan calificación de “No recomendable” o “Recomendable con observaciones” para el perfil de cargo establecido.

Una vez conformada la terna, en caso de inhabilidad sobreviniente, subsistirá el proceso con los restantes postulantes que integren la misma.

III.- RESOLUCION DEL CONCURSO

El Comité de Selección remitirá a la Sra. Alcaldesa los antecedentes del concurso proponiéndole una terna para el cargo en concurso (o menos en caso de menor cantidad de postulantes priorizados), conformada por los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes.

La Sra. Alcaldesa elegirá de la terna propuesta al postulante para el cargo.

Se espera que el Concurso esté resuelto a más tardar entre los días 13 al 17 de abril de 2020.

IV.- NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Dirección de Administración y Finanzas informará al candidato(a) seleccionado(a), quien deberá manifestar su aceptación y disponibilidad inmediata por escrito al cargo en un plazo de tres días hábiles. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido o rechaza el ofrecimiento, se determinará si se procede con el segundo candidato mejor evaluado o se conformará una nueva terna, a la cual accederá el puntaje siguiente.

V.- CRONOGRAMA

Publicación	al 09 marzo
Cierre recepción de antecedentes	23 de marzo
Evaluación de antecedentes	desde el 23 al 27 de marzo de 2020
Evaluación Global con entrevista terna	desde el 30 marzo al 13 de abril 2020
Resolución concurso	desde el 13 al 17 de abril 2020
Nombramiento	desde el 20 al 24 de abril 2020
Inicio Funciones	01 mayo de 2020