**CONCURSO PARA PROVEER CARGO**

**“ENCARGADO DE COMPRAS”**

Llámese a Concurso Público para proveer el cargo de Encargado de Compras en la Asociación de Municipalidades Parque Cordillera.

**BASES DEL CONCURSO**

Cargo: Encargado de Compras

Vacante disponible: 1

Jornada/Modalidad: 44 horas semanales, trabajo presencial.

Contrato: 6 meses a plazo fijo y luego indefinido.

Remuneración: $1.199.247 bruto.

**PERFIL REQUERIDO:**

El perfil requerido para desempeñarse como Encargado de Compras, es decir, los requisitos, características y habilidades que deben reunir los postulantes al cargo, queda establecido en lo siguiente:

* Título universitario u otro título técnico afín al área.
* Conocimiento de la Ley y Reglamento de Compras Públicas 19.886.
* Experiencia laboral mínima de 1 año en la gestión de compras o abastecimiento.

**COMPETENCIAS:**

* Conocimiento en la Ley N.º 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento.
* Conocimiento del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
* Conocimientos computacionales a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
* Conocimiento de la Ley de Transparencia y Lobby (Ley N.º 20.730).

**FUNCIONES:**

* Gestionar procesos de licitación y/o de compras públicas que se le encomienden.
* Elaborar Bases de Licitación de acuerdo con la normativa vigente.
* Emitir órdenes de compra a través del sistema interno y del Mercado Público.
* Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo con las indicaciones de la jefatura directa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
* Hacer seguimiento a los procesos de compra o licitaciones públicas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
* Gestionar mediante la formalización, evaluación y monitoreo de los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
* Coordinar con la contraparte técnica la definición de los términos de referencia, bases de licitación o antecedentes técnicos necesarios para llevar a cabo la compra.
* Elaborar las resoluciones que aprueban bases de licitación y resoluciones de adjudicación para las licitaciones, y tramitar su visto bueno.
* Publicar las licitaciones en el portal Mercado Público considerando todo el proceso correspondiente.
* Apoyar en la elaboración de informes de gestión periódicos según requerimientos. Elaboración y seguimiento del plan anual de compras.
* Mantener una relación cooperativa con el cliente interno y los proveedores para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
* Mantener ordenados, al día y accesibles los archivos de las compras realizadas, adjuntando los respaldos respectivos (solicitud de compra, órdenes de compra, cuadros comparativos, etc.).
* Gestionar la respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
* Gestionar la elaboración y seguimiento de los contratos de compra de productos y servicios.
* Realizar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl de los productos y servicios.
* Realizar cualquier otra función encomendada por la jefatura que esté orientada a cumplir el propósito u objetivo del cargo.

**ANTECEDENTES REQUERIDOS AL PRESENTAR:**

* Currículum vitae actualizado.
* Título universitario u otro título técnico (copia simple).
* Certificados que acrediten formación complementaria.
* Fotocopia de cédula de identidad.
* Certificado de antecedentes.

La ausencia parcial o total de la documentación implicará considerar inadmisible la postulación.

**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

Los antecedentes deben ser enviados a los siguientes correos: **concursopublico.apc @gmail.com** y **capitalhumano@asociacionparquecordillera.cl**, indicando en el asunto el cargo al que postula: “Postulación Encargado de Compras”.

**PAUTA DE EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:**

Los postulantes serán evaluados en las siguientes etapas:

1. Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
2. Revisión de referencias de trabajos anteriores.
3. Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por el jefe de Administración y Finanzas, el Secretario Ejecutivo, el Subsecretario Ejecutivo y Capital Humano en su calidad de Ejecutor.

**ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Fecha** |
| Convocatoria y difusión | 19 de agosto - 25 de agosto de 2024 hasta las 23:59 horas. |
| Revisión curricular | 26 - 27 de agosto de 2024. |
| Correo selecionados | 28 de agosto de 2024. |
| Entrevista laboral | 30 de agosto de 2024. |
| Inicio de funciones | 02 de septiembre de 2024. |

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones dependiendo del proceso y las necesidades de la institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), imposibilitará al postulante de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor. Las fechas publicadas son solo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación por razones de fuerza mayor, sin que tengan la obligación de informar sus fundamentos.