

Oportunidad laboral: Profesional Analista Operativo de Licitaciones

Recepción de antecedentes desde el 15 hasta el 30 de junio en: oficinadepartes@munilimache.cl

Nombre del cargo:

Profesional Analista Operativo de Licitaciones.

Departamento:

Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) de la Municipalidad de Limache.

Propósito del cargo:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la correcta gestión, supervisión y coordinación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitados por las distintas unidades del municipio.

Funciones principales del cargo:

1. Realizar en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.
2. Efectuar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la Institución, a través de Convenio Marco, licitación pública o privada o trato directo.
3. Participar y elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas.
4. Estar presente en los procesos de evaluación de las licitaciones requeridas por su jefatura directa.
5. Administrar y gestionar contratos de bienes y servicios.
6. Realizar los informes de cumplimiento de contratos de bienes y servicios, gestionar su renovación cuando corresponda o, en su defecto, gestionar en forma oportuna los llamados a licitación.
7. Coordinar con las unidades y elaborar las definiciones y propuestas del Plan Anual de Compras para el año siguiente. La propuesta deberá ser presentada a la respectiva jefatura a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre.
8. Operar el sistema de información habilitado para compras y contrataciones en la plataforma www.mercadopublico.cl.
9. Realizar seguimiento al Plan Anual de Compras y proponer sus modificaciones si es necesario.
10. Gestionar y proporcionar información clara, oportuna, igualitaria y transparente a los proveedores finales, en respuesta a las solicitudes recibidas mediante los diversos canales destinados a la atención de usuarios que le sean asignados.

11. Elaborar respuestas y soluciones a los usuarios finales, compradores o proveedores, a las consultas recibidas en los diversos procesos de compra, así como de la gestión de reclamos que eventualmente puedan sostener proveedores.
12. Generar reportes que apoyen la gestión interna, promoviendo el ingreso y administración de convenios de administración y o asociación.
13. Contribuir, participar, promover y ejecutar labores de capacitación interna para la optimización y actualización de conocimiento y normativa sobre sistemas de compras públicas de los solicitantes.
14. Construir y proponer manuales y protocolos que tiendan a la optimización en los procesos de compra de bienes y servicios, al uso eficiente de los recursos institucionales y a la transparencia de sus procesos.

Requisitos Formales:

Título profesional: Carrera relacionada con administración y/o gestión financiera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad y/o instituto profesional reconocido por el Estado de Chile según la legislación vigente.

Acreditar experiencia profesional: Al menos 3 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de compra públicas.

Contar con acreditación vigente: Sistema de compras públicas en el perfil supervisor/a.

Experiencia y conocimientos:

Conocimientos técnicos en: La Ley de Compras Públicas 19.866, su reglamento y otras normativas asociadas a la regulación del proceso.

Experiencia profesional: Acreditar experiencia profesional de al menos 3 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de compras públicas.

Requerimientos específicos de la unidad: Postulante debe estar acreditado/a en el sistema de compras públicas en el perfil supervisor/a.

Deseable conocimiento en: Manejo actualizado en la modalidad de compra en Convenio Marco, gestión de licitaciones públicas, planes de mantención y elaboración de compra.

Manejo computacional en: portal www.mercadopublico.cl y Ms Office.