



**PERFIL DE CARGO**  
**PROFESIONAL GRADO 11 - OFICINA DE BASES Y LICITACIONES**  
**SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN - MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**

<b>Cargo</b>	<b>PROFESIONAL OFICINA DE BASES Y LICITACIONES</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>	Elaboración de Bases Administrativas relacionadas a la generación de Bases de Licitación de contratos de obras y/o servicios que sean requeridos a la Secretaria Comunal de Planificación.
<b>Perfil</b>	Persona con capacidad analítica de interpretación, con conocimientos de ética y probidad en el ejercicio de la función pública, disposición al trabajo en equipo y al trabajo bajo presión.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de Bases Administrativas de Licitaciones de Obras y Servicios.</li><li>▪ Gestión con Unidades Técnicas referentes al proceso de licitación.</li><li>▪ Brindar información actualizada del estado de procesos a su cargo.</li><li>▪ Publicación de licitaciones en el sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li><li>▪ Evaluaciones de licitaciones de obras y servicios.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poseer acreditación vigente o vencida perfil intermedio, avanzado o experto en compras públicas.</li><li>▪ Manejo intermedio de Excel, Word y aplicativos de Gmail.</li><li>▪ Salud compatible con el cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Aplicación de prácticas asociadas a procedimientos que se orientan a la eficacia y eficiencia administrativa en el desarrollo de sus funciones.
<b>Experiencia</b>	2 a 3 años en cargo solicitado en instituciones públicas.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación efectiva y directa con base en la jerarquía establecida en el sistema público</li><li>▪ Proactividad</li><li>▪ Orientación a la eficiencia</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Generar ideas en pro del objetivo a desarrollar</li><li>▪ Comprensión y uso de las funcionalidades de la Plataforma Mercado Público necesarias para el desarrollo tareas y actividades operativas en la compra pública.</li><li>▪ Dedicación, respeto y responsabilidad en el ejercicio de su cargo.</li></ul>
<b>Modalidad</b>	Contrata, Profesional, 11º
<b>Inicio de proceso de postulación</b>	Desde al 20 de marzo al 24 de marzo, hasta las 14:00hrs
<b>Proceso de Selección</b>	Desde el 27 al 30 de marzo.
<b>Envío de antecedentes</b>	<a href="mailto:postulaciones.secplavina@gmail.com">postulaciones.secplavina@gmail.com</a>
<b>Antecedentes solicitados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cédula de identidad</li><li>▪ Certificado de Título.</li><li>▪ Curriculum vitae.</li><li>▪ Documento que acredite experiencia.</li><li>▪ Certificado de acreditación en compras públicas.</li></ul> <p><b>El/la postulante que no presente alguno de estos antecedentes, quedará fuera del proceso de selección.</b></p>