

## BASES DE CONCURSO PÚBLICO

**Cargo: Encargado/a de Adquisiciones, Registro SIAPER y Apoyo Administrativo del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa**

### 1. MARCO NORMATIVO

El presente concurso se regirá por las siguientes normas:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Decreto N°661 de 2024 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA
- Normativa de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)
- Principios de probidad administrativa (Ley N° 18.575)
- Ley N° 20.766, Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado SIAPER

### 2. ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado/a de Adquisiciones, Registro SIAPER DAEM y Apoyo Administrativo
- **Dependencia:** Director/a DAEM
- **Calidad jurídica:** Contrata Código del Trabajo
- **Jornada:** Completa (42 horas efectivas; colación media hora)
- **Lugar de desempeño:** Administración central DAEM San Juan de la Costa

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

- Asegurar la correcta ejecución de los procesos de adquisición del DAEM, conforme a la normativa vigente, resguardando la eficiencia del gasto público, la transparencia y la continuidad del servicio educativo.
- Asegurar la correcta tramitación electrónica y bases de datos de los actos administrativos en materia de personal.

### 4. FUNCIONES

- Ejecutar procesos de compra conforme a Ley N° 19.886
- Elaborar bases de licitación y términos de referencia
- Gestionar procesos en plataforma Mercado Público
- Controlar ejecución contractual
- Asesorar a unidades requirentes
- Elaborar reportes para auditorías y control interno

- Velar por cumplimiento de principios de probidad
- Gestión en la Plataforma
- Registro de Información de los actos administrativos
- Velar por la Calidad de Datos
- Resguardo Documental.

## **5. REQUISITOS**

### **5.1 Requisitos Generales**

Según Art. 10 de la Ley N° 18.883:

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento
- Tener salud compatible
- No haber cesado en cargo público por medida disciplinaria
- No estar inhabilitado para ejercer funciones públicas

### **5.2 Requisitos Específicos**

#### **Formación:**

- Título profesional en áreas afines (deseable) o técnico de nivel superior en áreas afines.

#### **Experiencia:**

- Mínimo 2 años en compras públicas asociadas a Planes de Mejoramiento Educativo y trabajo administrativo en área educacional pública.

#### **Conocimientos obligatorios:**

- Ley N° 19.886 y su reglamento
- Plataforma Mercado Público
- Manejo administrativo y presupuestario
- Plataforma SIAPER

## **6. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- Probidad administrativa
- Responsabilidad
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio público
- Capacidad de análisis

## 7. ETAPAS DEL PROCESO Y PONDERACIONES

El proceso de selección considerará las siguientes etapas:

### 7.1 Evaluación Curricular (40%)

Se evaluarán antecedentes de formación, experiencia y capacitación.

Factor	Puntaje Máximo
Formación educacional	15 pts
Experiencia laboral	15 pts
Capacitación relevante	10 pts

**Anexa rubrica de evaluación; Puntaje mínimo de aprobación: 25 puntos**

### 7.2 Evaluación Técnica (30%)

Consistirá en una prueba de conocimientos sobre:

- Ley de Compras Públicas
- Uso de Mercado Público
- Casos prácticos de adquisiciones

Nivel	Puntaje
Excelente (6.0 a 7.0)	30 pts
Bueno (5.0 a 5.9)	20 pts
Suficiente (4.0 a 4.9)	15 pts
Insuficiente (1.0 a 3.9)	0 pts

**Puntaje mínimo: 15 puntos**

### 7.3 Entrevista Personal (30%)

Realizada por Comisión Evaluadora.

Criterio	Puntaje Máximo
Motivación y ajuste al cargo	10 pts
Competencias conductuales	10 pts
Conocimientos aplicados	10 pts

**Anexa rubrica de evaluación; Puntaje mínimo de aprobación: 20 puntos**

## 8. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje Final} = (\text{Curricular} \times 0,40) + (\text{Técnico} \times 0,30) + (\text{Entrevista} \times 0,30)$$

Será seleccionado el postulante con mayor puntaje ponderado que cumpla los mínimos exigidos.

## 9. COMISIÓN EVALUADORA

Estará conformada por:

- Jefa DAEM
- Administradora Municipal
- Encargada de Adquisiciones DAF

## 10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los/as postulantes deberán presentar sus antecedentes en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa, en un sobre cerrado rotulado **“Concurso Encargado/a de Adquisiciones, Registro SIAPER y Apoyo Administrativo del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa”**

- Currículum Vitae actualizado
- Copia de cédula de identidad
- Copia de título profesional o técnico
- Certificados de experiencia laboral
- Certificados de capacitación
- Declaración jurada simple

## 11. CRONOGRAMA

- **Publicación del concurso:** 18.05.2026
- **Recepción de antecedentes de manera presencial en oficina de Partes del DAEM:** 18.05.2026 al 20.05.2026
- **Evaluación curricular:** 25.05.2026
- **Entrevistas y evaluación escrita:** 25.05.2026
- **Resolución final:** 26.05.2026

## 12. CAUSALES DE EXCLUSIÓN

- No presentar documentación completa
- No entregar de manera presencial la documentación solicitada.
- No cumplir requisitos legales
- Entregar información falsa

### **13. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

El resultado será formalizado mediante decreto alcaldicio, conforme a la normativa municipal vigente.

### **14. DISPOSICIONES FINALES**

- El concurso podrá declararse desierto
- Se respetarán principios de transparencia, objetividad e igualdad
- Las bases deben publicarse en portal de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa u otros medios municipales

### **15. RENTA BRUTA MENSUAL**

- \$1.000.000 BRUTO MENSUAL