

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA CONTRATACIÓN DE GESTORES (AS) DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA.

Copiapó, 28 de junio de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 173

VISTOS:

Lo dispuesto en los D.F.L. N°37 y N°151, de 1981, el D.S. N°359, de 2018, las leyes N°21.091 y N°21.094, todos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. N°1, de 2000 y la ley N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Las Resoluciones N° 18 de 2017, N° 6 y N° 7 de 2019, todas de la Contraloría General de la República; Los Decretos U.D.A. N°10, de 2000:

Considerando:

El Ord. N°147, de 28 de junio de 2022, del Sr. Jefe del departamento de logística y transportes, en virtud del cual solicita gestionar llamado a presentar antecedentes para proveer tres cargos como gestores de compra para el departamento de logística y transportes.

El correo de 24 de junio de 2022, de la Sra. Vicerrectora de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, en virtud del cual se otorga autorización visto bueno para dar curso al acto administrativo para gestionar el referido llamado.

RESUELVO:

1°. LLAMASE A PRESENTAR ANTECEDENTES para la contratación de personal a contrata para proveer tres vacantes del cargo como gestores (as) de compra para el departamento de logística y transportes, según las siguientes características:

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA (TRES PROFESIONALES):

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad contrata para proveer 3 cargos de Gestor(a) de compra para el Departamento de Logística y Transportes.

1.- Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

Gestionar los requerimientos de compras asignados por la Jefatura de Departamento de Logística y Transporte asegurando el cumplimiento de los requisitos de los clientes y partes interesadas, institucionales, legales y reglamentarios y los propios del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.- Requisitos de postulación

Formación educacional:

- Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado, reconocido por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente. Deseable título en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría (Contador/a Auditor/a), Contabilidad Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Logística, Control de gestión.

Especialización y/o Capacitación

- Deseable acreditación chilecompra (vigente) nivel intermedio o superior.
- Deseable capacitación en materias de compras públicas.
- Deseable capacitación en herramientas Office nivel intermedio.

Experiencia

- Deseable 2 años de experiencia laboral profesional en áreas de Gestión de Compras y Abastecimiento, en el Sector Público o Universidades Estatales.

Competencias para el cargo

- Orientación al logro de metas
- Trabajo en equipo, compromiso y cooperación
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Atención al requirente
- Orientación al requirente
- Iniciativa

- Calidad en el trabajo
- Comunicación interpersonal

Recursos personales

- Criterio, sensatez y buen juicio en su actuar y a la hora de tomar decisiones.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación frente a nuevos escenarios de diversa complejidad.
- Disponibilidad y empatía a la hora de asumir su rol, frente a cambios en el desarrollo del proceso.
- Habilidades comunicacionales para transmitir de manera precisa y asertiva, percibiendo las necesidades de los actores de procesos y sus partes interesadas.
- Conducirse con probidad, seriedad y formalidad de acuerdo con la calidad de Gestor(a) de Compras.

3.- Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo

- Gestionar y realizar compras y contrataciones de bienes y servicios a través de la plataforma Mercado Público según proceso de compra (convenio marco (incluye grandes compras), compra ágil, licitaciones (públicas y privadas), trato directo), con enfoque orientado al requirente.
- Comunicación con contratistas y proveedores cuyos bienes y servicios se han adjudicado a la Universidad.
- Atención de usuarios internos y externos de la Universidad sobre materias relativas a procesos de compra.
- Elaboración de respuesta a proveedores ante reclamos recibidos por medio de la plataforma Mercado Público.
- Verificar que los bienes provistos por los proveedores cumplan con los requisitos especificados en la Orden de Compra.
- Entregar bienes a requirentes.
- Desempeñar funciones y tareas que la jefatura le encomiende en materias de su competencia asociados a los procesos de compra del Departamento.

ADQUISICIONES LEY N° 19.886 DE COMPRAS PÚBLICAS

- Elaborar Resoluciones Registro HH que aprueban Bases de Licitación e Intenciones de Compra y posterior envío a tramitación interna.
- Publicar Licitaciones en plataforma Mercado Público, responder preguntas y realizar aclaraciones de las ofertas presentadas en dicha licitación.
- Gestionar la devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta.
- Apertura de licitaciones, resguardar información publicada por los oferentes y enviarla a las unidades requirentes.
- Elaborar Propuestas de Informes para la Comisión Evaluadoras, para su evaluación.
- Elaborar Resoluciones Registro HH que aprueban Adjudicaciones, Tratos Directos, que modifican actos administrativos, Revocaciones y Suspensiones de procesos licitatorios y posterior envío a tramitación interna.
- Adjudicar, emitir órdenes de compra y aceptar recepción conforme en la plataforma Mercado Público.
- Analizar y redactar Contratos y Acuerdos Complementarios de servicios, obras o productos y envío a control previo de legalidad a Secretaria General.
- Enviar Contratos y Acuerdos Complementarios a proveedores para su firma y gestionar firma de Rector.
- Redactar Resoluciones Registro HH que aprueban Contrato y Acuerdo Complementario, que Declaran Inadmisibles, Desiertas o dejan sin efecto resoluciones y posterior envío a tramitación interna.
- Entregar carpeta con todos los antecedentes de compra a la Unidad de Contrato, cuando la compra ha generado un contrato.
- Preparar documentación de respaldo para envío a pago de Factura.

SISTEMA INFORMÁTICO ERP

- Operar módulos asociados al proceso de compra del Sistema Informático Administrativo Contable y Presupuestario MANAGEMENT2000 de la Universidad (Sistema Informático ERP)

4.- Condiciones de la contratación

- **Tipo de contrato:** Contrata, Nivel Profesional C-9
- **Renta Bruta:** \$ 1.152.999.-
- **Duración del contrato:** Desde la culminación del proceso de selección hasta el 31 de diciembre de 2022, con renovación según desempeño.
- **Jornada de Trabajo:** 44 Horas semanales, de lunes a jueves, desde las 8:00 hasta las 17:30 horas, y viernes desde las 8:00 hasta las 16:30 horas (en ambos horarios con una hora de colación).

5.- Antecedentes requeridos para postular

- Currículum Vitae Normalizado
- Copia de título profesional
- Copia de acreditación Chilecompra (si posee)
- Copia de certificados de capacitaciones (si posee)
- Copia de Cédula de Identidad

6.- Postulación

- Quienes deseen postular al cargo de "Gestor(a) de compra", deberán enviar o entregar la documentación requerida para el proceso según lo estipulado en el punto "Antecedentes requeridos para postular".
- Enviar documentación requerida para postular al correo electrónico: nelson.jorquera@uda.cl con copia a

karina.lopez@uda.cl colocando en el asunto: **Presentación de antecedentes Gestor(a) de compra para el Departamento de Logística y Transporte.**

- Se recibirá la documentación hasta las 23:59 del día de la fecha límite de postulación y entrega de antecedentes.
- No se aceptarán documentos y/o antecedentes fuera del plazo estipulado.
- El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido.
- La Universidad de Atacama se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, sin expresión de causa.

Nota: No podrán presentar antecedentes aquellas personas que tengan relación con autoridades o funcionarios, en sujeción a lo dispuesto en el Art. 54 de la Ley N° 18.575.

7.- Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos

- Admisibilidad: Serán admitidos al proceso de evaluación los candidatos/as que cumplan con lo solicitado en el punto 5.
- Los/las postulantes que no cumplan con los requisitos solicitados, quedarán fuera de base.
- La evaluación de los candidatos/as se hará por medio de los antecedentes presentados y entrevista personal según el siguiente detalle:

Tabla global de Evaluación	Ponderación
Evaluación curricular	60%
Entrevista Personal	40%
Total	100%

CRITERIOS Y PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR (60 %):

I. FORMACIÓN EDUCACIONAL (máximo 50 pts.)

1. Posee los estudios mínimos requeridos para el cargo, título profesional de una carrera de 8 semestres de duración (25 pts.)
2. Posee título en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría (Contador/a Auditor/a), Contabilidad Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Logística, Control de gestión (50 pts.)

II. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN (máximo 20 pts.)

1. Posee 1 curso deseable de capacitación idóneo al cargo u otros cursos pertinentes (5 pts.)
2. Posee 2 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (10 pts.)
3. Posee 3 cursos o más deseables de capacitación idóneos al cargo (15 pts.)
4. Posee acreditación chilecompra vigente (20 pts.)

III. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / UNIVERSIDADES ESTATALES (máximo 30 pts.)

1. Posee 1 año de experiencia en áreas de Gestión de Compras y Abastecimiento o experiencia en el sector público o universidades estatales (10 pts.)
2. Posee 2 años de experiencia en áreas de Gestión de Compras y Abastecimiento (20 pts.)
3. Posee 3 o más años de experiencia en áreas de Gestión de Compras y Abastecimiento (30 pts.)

El puntaje mínimo de evaluación curricular para pasar a entrevista personal es de 36 puntos.

CRITERIOS Y PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (40 %):

I. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (máximo 30 pts.)

1. Posee conocimientos básicos para desarrollar sus funciones, pero tiene poco dominio de ellos (10 pts.)
2. Posee conocimientos básicos para desarrollar sus funciones y los domina (20 pts.)
3. Supera las expectativas con respecto al dominio de conocimientos requeridos para el cargo (30 pts.)

II. EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL (máximo 20 pts.)

1. La expresión verbal es deficiente o inadecuada (0 pts.)
2. La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (10 pts.)
3. Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (20 pts.)

III. MOTIVO DE POSTULACIÓN (máximo 20 pts.)

1. La motivación para postular no asegura continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (0 pts.)
2. La motivación para postular podría asegurar continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)
3. La motivación para postular asegura la continuidad o estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo (20 pts.)

UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos
Resolución exenta N° 173, Registro I

IV. COMPETENCIAS BLANDAS, SEGÚN LLAMADO A CONCURSO (máximo 30 pts.)

1. Las competencias blandas observadas no se ajustan en su totalidad a lo requerido para el cargo (10 pts.)
2. Las competencias blandas observadas se ajustan a lo requerido para el cargo (20 pts.)
3. Las competencias blandas observadas son sobresalientes, superando en algunos casos a lo requerido para el cargo (30 pts.)

Fecha límite de postulación y entrega de antecedentes: 5 días hábiles desde la publicación del acto administrativo.

Fecha estimada de entrevistas personales: 3 días hábiles desde la fecha límite para recepción de antecedentes.

Fecha estimada de entrega de los resultados del concurso: 3 días hábiles desde el término de las entrevistas.

Fecha estimada de inicio labores: 18-07-2022

No se responderán consultas de ningún tipo que sean recepcionadas en casillas o teléfonos de otras unidades de la Universidad de Atacama.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto



ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General



FORLIN AGUILERA MORA
Rector (S)

FAO/ASO/EPE/Imr

Distribución:

- Contraloría Interna
- Decretación
- Departamento de logística y transportes
- Archivo Institucional

