



PROFESIONAL/TÉCNICO NIVEL SUPERIOR PARA COMPRAS PÚBLICAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

Se requiere profesional o técnico de nivel superior del área de la administración, gestión pública, auditoría, contabilidad o afines para apoyo administrativo de la Secretaría Comunal de Planificación, con experiencia comprobable en funciones relacionadas.

Debe contar con disposición de trabajar en equipo, buena comunicación, autonomía y responsabilidad.

Competencias:

- Proactividad.
- Organización y planificación.
- Trabajo en equipo.
- Resolutividad.
- Comunicación efectiva.
- Flexibilidad.
- Compromiso en el cumplimiento de los objetivos y responsabilidad con sus resultados.
- Respeto por los procesos institucionales.

Funciones:

- Colaboración en la generación de procesos de licitación, incluyendo elaboración de bases, publicación de licitaciones en el Portal de Mercado Público, elaboración de informes de evaluación, elaboración de decretos, entre otros.
- Efectuar procesos de compra en modalidad compra ágil en el Portal de Mercado Público.
- Colaborar en el seguimiento de distintos procesos de compras y contratación en el Portal de Mercado Público en módulo Gestión de Contratos.
- Colaborar en la tramitación y seguimiento de procesos administrativos.
- Apoyo en la gestión de estados de pago y rendiciones.
- Coordinar con la contraparte técnica la definición de los términos de referencia, bases de licitación o antecedentes técnicos necesarios para llevar a cabo los procesos de compra.

Experiencia:

Se requiere un profesional con experiencia de 3 años en la gestión de procesos de compras, pagos y/o administrativos (comprobable).

Requisitos generales obligatorios:

- Disponibilidad inmediata.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando procediere.
- Salud compatible con el cargo
- No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N°29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.

Requisitos mínimos obligatorios:

- Profesional universitario o título técnico de nivel superior en el área de la administración, gestión pública, auditoría, contabilidad o afines.
- Certificación vigente de Competencias en Compras Públicas Nivel Básico.



Secretaría de Planificación Comunal

Enero del 2026

Conocimientos:

- Ley y Reglamento de Compras Públicas.
- Manejo de Microsoft office nivel avanzado (Excel, Word, entre otros).
- Manejo portal Mercado Público.

Modalidad de trabajo:

Presencial.

Remuneración:

\$1.061.948 impuesto incluido

Términos contractuales:

Contrato Honorarios, entrega mensual de informes de desempeño.

Antecedentes requeridos al presentar:

- Currículum vitae actualizado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia Simple Título profesional o técnico nivel superior.
- Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados.
- Certificado de antecedentes, con una antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de emisión del documento.
- Certificado de competencias en Compras Públicas.

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

Los antecedentes de entregados en sobre cerrado, en la oficina de partes en la Municipalidad de La Cruz, ubicada en Gabriela Mistral #03. El sobre debe registrar en su cara exterior, nombre del postulante, nombre de cargo al cual postula y fecha de entrega de la documentación.

ETAPAS	FECHAS
Entrega de antecedentes	Desde el 15 de enero al 02 de febrero de 2026
Evaluación curricular*	Desde el 03 de febrero al 10 de febrero de 2026*
Citación a entrevistas (Vía telefónica)*	11 de febrero de 2026 de 2026*
Proceso de Entrevistas (presencial)*	Desde el 18 al 20 de febrero de 2026*
Resolución del concurso*	23 de febrero de 2026*
Inicio de funciones	01 de marzo de 2026

*Estas fechas son referenciales y pueden sufrir modificaciones.