



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO	Hoja 1 de
----------------------------------------	------------------------------------	-----------

DENOMINACIÓN GENÉRICA DE CARGO	JEFATURA
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADQUISICIONES
CARGO DEL QUE DEPENDE	CARGOS QUE LE REPORTAN O COORDINA
Dirección Administración y Finanzas y Recursos Humanos	Técnicos y Administrativos Oficina de Adquisiciones

Dotación y Grado	PLANTA, JEFATURA, Grado 12°
Estudios, Profesión o Grado Académico	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos; esto es, Título Técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por este; en el área de Administración, Contabilidad y/o Similar.
Ubicación Física	Primer piso edificio Consistorial, dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

OBJETIVO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y Ejecutar el plan anual de compras y abastecimiento de bienes y servicios, necesarios para la Gestión Municipal, dando estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y su reglamento.• Desarrollar y ejecutar todas las acciones de compras y contrataciones que requieran las distintas unidades municipales para el cumplimiento de sus funciones.• Administrar y mantener sistemas de inventarios con stock críticos de bienes de consumo y artículos de operación, para proveer oportunamente a las dependencias municipales y no afectar la continuidad del servicio.• Colaborar con las distintas unidades de compra de la Municipalidad, en los procesos y elaboración de expedientes físicos y digitales para concretar los objetivos de adquisiciones contratación de cada una de las áreas de gestión.



Un Palmilla Para Todos



FUNCIONES NORMATIVAS DEL CARGO

- Las establecidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Las establecidas en la ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales
- Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa
- La Ley N° N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250 de 2004 y sus modificaciones.
- Las relacionadas con la Ley N° 21.131, Sobre Pago a 30 días.
- Las relacionadas con la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura (Factorización).

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Desarrollar todos los procesos de comprar y adquisiciones para el abastecimiento municipal, con estricto apego a Ley N° 19.886 de compras públicas y a través de la plataforma [www.mercadopublico .cl](http://www.mercadopublico.cl); debiendo:

- Realizar Proceso de Licitaciones públicas y contratos de suministros para la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la gestión municipal
- Licitación los distintos requerimientos de las diferentes unidades municipales, recepcionar las adquisiciones de bienes e insumos y hacer las derivaciones correspondientes
- Realizar compra y adquisiciones por convenio marco www.chileproveedores.cl
- Realizar el proceso administrativo para las compras mediante tratos directos
- Mantener Control de stock y entrega de insumos a los distintos departamentos del municipio
- Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del municipio, proponiendo las adecuaciones pertinentes y compatibles con la necesidad del servicio.
- Ejecutar programa de adquisiciones de insumos anuales para el municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores y manejo de stock crítico en dependencias municipales.
- Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio.

HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

Habilidades Blandas	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Habilidades para el Trabajo en equipo.• Buenas relaciones interpersonales.• Capacidad de Organización.• Capacidad de Liderazgo• Alta valoración por la probidad y transparencia.
Conocimientos en TIC	Manejo acreditado de plataforma de compras públicas, www.mercadopublico.cl , a nivel mínimo de Supervisor o Nivel



Un Palmilla Para Todos



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALMILLA
ALCALDÍA

	<p>Avanzado.</p> <p>Microsoft Office, a nivel medio, principalmente Word y Excel.</p>
Conocimientos Técnicos y normativos	<p>Estudios formales y/o conocimiento certificado de los procesos normativos de compras y abastecimiento municipal o de las instituciones públicas.</p> <p>La Ley N° N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250 de 2004 y sus modificaciones.</p> <p>Elaboración de bases para las compras y contrataciones que requiera el servicio o las distintas unidades de este.</p>



Un Palmilla Para Todos

Juan Guillermo Day S/N – Palmilla – Región de O’higgins
Fono Mesa Central 44 2 928010 - www.munipalmilla.cl