APRUÉBASE LOS DESCRIPTORES DE CARGO CORRESPONDIENTES OFICINAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, DEPENDIENTE DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y DE LA OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DECRETO Nº 325 /2024

ARICA, 10 DE ENERO DEL 2024

EXENTO

VISTOS

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones: Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Catálogo de Perfiles Ocupacionales para el Sector Público Municipal de Chile Valora, del año 2012; Reglamento Nº04 de fecho 13 de Noviembre de 2019, de funciones y estructura orgánica de la Municipalidad de Arico; Reglamento Nº09 de fecha 20 de diciembre de 2019, que fija la planta del personal de la I. Municipalidad de Arica; el Plan de Emergencia Comunal de Arica, de fecha 02 de agosto 2019; el Informe Final Nº531 de fecha 16 de octubre de 2023 de Contraloría Regional de Arica y Parinacota; el Decreto Alcaldicio Nº 4313 de fecha 28.06.2021 que nombra a Don Gerardo Espíndola Rojas Alcalde de Arica; y las facultades que me confieren la Ley Nº18.695 " Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

a) Que, la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales no detalla todas las unidades, departamentos y oficinas que deben considerarse en la estructura organizacional de cada municipio, destacando únicamente aquellas direcciones y unidades mínimas requeridas.

b) Que, el reglamento municipal Nº4/2019, de funciones y estructura orgánica de la municipalidad de Arica, establece el organigrama municipal incluyendo direcciones, departamentos y oficinas, siendo dictado por el alcalde con acuerdo del concejo, según lo dispuesto en el artículo 65, letra j) de la ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales.

c) Que, el Informe Final Nº531/2023, la Contraloría Regional de Arica y Parinacota instruye la formalización de los perfiles de cargos de la Oficina de Licitaciones Públicas, dependiente de SECPLAN y Oficina de Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento de las exigencias legales y normativas relacionadas con la documentación y estructura de control interno. Dichas exigencias incluyen las leyes Nº 19.880, Nº 18.695 y Nº 18.883, así como la Resolución Exenta Nº 1.485, que establece la obligación de contar con una estructura de control interno adecuada y documentada.

d) Que, con base en la información proporcionada por los funcionarios municipales de la la Oficina de Licitaciones Públicas, dependiente de SECPLAN y Oficina de Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y en concordancia con las leyes Nºs 18.695, 18.883, así como los reglamentos municipales Nº4/2019 y Nº9/ 2019, se definen las atribuciones, funciones principales, funciones específicas y tareas de los cargos establecidos para los Jefes de Departamento, Encargados de Oficina y demás de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, necesarios para el funcionamiento adecuado de la las respectivas oficinas y departamentos según corresponda.

e) Que, en base al trabajo colaborativo entre el Departamento de Recursos Humanos, y las oficinas de Licitaciones Públicas y de Compras Públicas previamente mencionadas, permitieron construir los descriptores de cargo con lo información faltante que no se encontraba en la legislación, reglamentos, informe de contraloría y normativas correspondientes.

f) Que, como resultado se obtienen 09 descriptores de cargo, que definen el organigrama de manera precisa y detallada las necesidades y objetivos específicos de las oficinas señaladas, en concordancia con las políticas y regulaciones vigentes, a través de las funciones y responsabilidades de cada puesto, asegurando una gestión eficiente en las respectivas unidades de compras.

g) Que, la definición precisa de descriptores de cargo y competencias es fundamental para establecer roles y responsabilidades en cada puesto de trabajo, lo cual contribuye a una gestión eficiente del personal y garantiza la asignación adecuada de tareas y habilidades requeridas. Además, facilita el reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y desarrollo profesional del personal, promoviendo una gestión integral y efectiva del talento humano en la organización.

DECRETO

A. APRUÉBASE, los 09 descriptores de cargo correspondientes a la Oficina de Licitaciones Públicas, dependiente de SECPLAN y Oficina de Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y su respectivo diccionario de competencias, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento N°04/2019 de funciones y estructura orgánica de la Municipalidad de Arica, y el Reglamento N°09/2019 que determina la planta del personal de la I. Municipalidad de Arica.

B. DISPÓNESE, que los mencionados descriptores de cargo, que se enumeran a continuación, constituyen parte integral del presente acto administrativo.

N°	DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	OFICINA	CARGO	ESCALAFÓN	CÓDIGO ORGANIGRAMA
1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	N/A	Encargado del Departamento de Abastecimiento	Profesional	IMA-DC OCP 01
2	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Compras Públicas	Encargado de unidad	Técnico	IMA-DC OCP 02
3	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Compras Públicas	Secretaria	Administrativo	IMA-DC OCP 03
4	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Compras Publicas	Gestión de Factura	Técnico	IMA-DC OCP 04
5	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Compras Publicas	Operador de Compra	Técnico	IMA-DC OCP 05
6	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	Licitaciones Públicas	Encargado de Licitaciones Públicas	Profesional	IMA-DC OLP 01
7	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	Licitaciones Públicas	Supervisor de Compras	Técnico	IMA-DC OLP02
8	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	Licitaciones Públicas	Operador de Compra	Administrativo	IMA-OLP 03
9	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	Licitaciones Públicas	Secretaria	Administrativo	IMA-OLP 04

C. ESTABLÉZCASE, que el diccionario de competencias laborales de la Dirección de Obras Municipales debe utilizarse como una guía para definir las características, habilidades y patrones necesarios para que los funcionarios puedan desempeñarse eficientemente en sus puestos de trabajo. Además, este diccionario permitirá optimizar la carrera funcionaria, evaluar el potencial de los empleados y orientar el plan de capacitación de la dirección. Asimismo, se determinará el nivel (alto, medio o bajo) de cada competencia requerida para el cargo, a través del perfil de cargo en los procesos de reclutamiento.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

Las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos necesarios para desempeñarse de manera eficiente y efectiva en un puesto de trabajo. Estas competencias pueden ser de diferentes tipos y es importante diferenciar entre competencias transversales o cardinales, competencias específicas del cargo y personales.

Las competencias transversales o cardinales son aquellas que, aunque no son estrictamente requeridas para realizar una función específica, son esenciales en el perfil del funcionario municipal. Estas competencias se refieren a deberes, derechos, obligaciones y conducta funcionaria que son fundamentales para el desempeño exitoso en cualquier puesto de trabajo dentro de la organización municipal. Estas competencias son relevantes en todos los niveles y funciones dentro de la entidad municipal.

Por otro lado, las competencias específicas del cargo están directamente relacionadas con las funciones y responsabilidades de un puesto de trabajo en particular. Estas competencias son requeridas para el desempeño efectivo en una ocupación concreta dentro de las respectivas unidades de compra

Además de estas categorías, también existen las competencias personales que se refieren al conjunto de habilidades que un individuo posee o puede desarrollar a lo largo de su trayectoria profesional. Estas competencias personales pueden ser tanto técnicas como blandas, y son relevantes para el desarrollo de la carrera funcionaria.

Diferenciar entre competencias transversales o cardinales y competencias específicas del cargo es importante para tener claridad sobre las habilidades y conocimientos necesarios tanto a nivel general como para puestos de trabajo específicos. Esto permite definir perfiles de cargo adecuados, diseñar programas de capacitación y desarrollo acordes a las necesidades de la organización, evaluar el desempeño de los funcionarios y promover el crecimiento profesional en las unidades compradoras.

El descriptor de cargo es la base fundamental para la definición del organigrama de una organización.

Proporciona una descripción detallada de las responsabilidades, tareas y requisitos específicos de un puesto de trabajo, permitiendo establecer una estructura organizativa clara y efectiva.

Por otro lado, el perfil de cargo es la base esencial para la publicación de una vacante. Este perfil es flexible y se adapta a las necesidades actuales de la organización. Resume de manera concisa las competencias, habilidades y requisitos clave necesarios para ocupar el puesto, brindando una visión general que permite atraer a los candidatos más adecuados.

En conjunto, el descriptor de cargo y el perfil de cargo son herramientas vitales tanto en la definición de la estructura organizativa como en la atracción de talento. Proporcionan una base sólida para establecer roles y responsabilidades, así como una referencia clara para identificar y seleccionar a los candidatos idóneos para cubrir las vacantes existentes.

Los niveles de competencia alto, medio o bajo en un perfil de cargo para un proceso de reclutamiento de personal se refieren a la evaluación del grado de dominio o habilidad que se requiere en una determinada competencia para desempeñar exitosamente el puesto de trabajo.

Cuando se establecen los niveles de competencia, se busca categorizar las habilidades y conocimientos necesarios de acuerdo con el grado de complejidad y exigencia de las tareas a desempeñar. Estos niveles son utilizados como criterios de evaluación para seleccionar a los candidatos más adecuados para el puesto.

Un nivel de competencia alto implica que el candidato debe tener un dominio avanzado de esa competencia en particular. Se espera que posea un conocimiento profundo y amplia experiencia práctica en el área correspondiente. Este nivel se reserva para aquellos cargos que requieren un alto grado de especialización o responsabilidad. El nivel de competencia medio indica que el candidato debe tener un nivel satisfactorio de dominio en esa competencia. Debe ser capaz de realizar las tareas relacionadas de manera competente, pero no necesariamente al nivel más alto. Este nivel es aplicable a la mayoría de los cargos que no requieren una especialización extrema.

Finalmente, el nivel de competencia bajo indica que el candidato necesita tener un conocimiento básico o introductorio en esa competencia. Se espera que pueda realizar las tareas mínimas requeridas, pero se requerirá un mayor apoyo y desarrollo para alcanzar el nivel medio o alto.

Establecer los niveles de competencia en un perfil de cargo durante el proceso de reclutamiento de personal ayuda a determinar qué candidatos tienen el conjunto adecuado de habilidades y conocimientos para desempeñarse efectivamente en el puesto. Esto facilita la selección y la toma de decisiones informadas, asegurando que los candidatos seleccionados posean las competencias necesarias para cumplir con los requisitos del trabajo.

DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS, TRANSVERSALES, DEL CARGO Y PERSONALES.

Habilidades Transversales

1. **Orientación a la calidad:** Capacidad para realizar funciones y responsabilidades de acuerdo a estándares de calidad, buscando la excelencia.
2. **Trabajo en equipo:** Interés genuino en colaborar con otros, fomentando un ambiente de trabajo conjunto y armonioso.
3. **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal, con preeminencia del interés general.
4. **Integridad:** Responsabilidad de actuar de manera honesta, transparente y respetuosa.
5. **Compromiso con la institución:** Actitud orientada hacia la organización, alineando el propio comportamiento con sus necesidades y metas.

Habilidades Específicas del Cargo

1. **Planificación y Gestión:** Capacidad para establecer y conducir proyectos, controlando presupuestos y tiempos.
2. **Liderazgo y desarrollo de personas:** Habilidad para asumir un rol de líder, promoviendo la efectividad del equipo y fomentando habilidades y aprendizaje.
3. **Orientación al logro:** Capacidad de trabajar bajo estándares de excelencia y lograr objetivos y prioridades planteadas.
4. **Comprensión y coordinación con el entorno organizacional:** Habilidad para entender las relaciones de poder y trabajar eficientemente con otros para lograr objetivos organizacionales.
5. **Influencia:** Capacidad de afectar la forma en que otros piensan y actúan en una organización, utilizando habilidades de liderazgo y comunicación efectiva.
6. **Dominio de tecnologías de información a nivel usuario:** Habilidades básicas para usar computadoras, programas de software y aplicaciones.
7. **Orientación al cliente:** Deseo de ayudar o servir a los demás satisfaciendo sus necesidades.
8. **Atención al detalle:** Capacidad para prestar atención a los detalles, realizar tareas con precisión y seguir estándares de calidad.
9. **Conciencia de seguridad:** Estar atento y consciente de los riesgos y peligros, comunicar situaciones de seguridad y tomar acciones preventivas.
10. **Conducción a la defensiva:** Técnica de manejo responsable, anticipando situaciones peligrosas y manteniendo una conducción segura.

11. **Gestión de la Información con discreción**: Cuidado y protección de la información confidencial de manera responsable y segura.

Habilidades Personales

1. **Compromiso con el aprendizaje**: Aprendizaje continuo, adaptándose a los cambios del entorno organizacional.
2. **Pensamiento analítico**: Capacidad de entender situaciones desglosándolas en partes e identificando relaciones causa-efecto.
3. **Trabajo sin supervisión**: Realizar tareas y cumplir responsabilidades de forma autónoma.
4. **Expertise técnico profesional**: Posesión de conocimientos especializados en un área determinada.
5. **Capacidad de delegar**: Asignar tareas y responsabilidad a otras personas de forma efectiva.
6. **Resolución de conflictos**: Manejar y resolver diferencias dentro de una organización.
7. **Flexibilidad**: Adaptarse y desempeñarse en situaciones y con grupos diversos.
8. **Comunicación efectiva**: Habilidad para escuchar atentamente y expresar ideas claramente.
9. **Resolución de problemas**: Encontrar soluciones efectivas para superar obstáculos y desafíos.
10. **Iniciativa y proactividad**: Anticipar problemas e iniciar acciones para superar obstáculos.
11. **Preocupación por el orden y la calidad**: Mantener todo organizado y buscar la excelencia.
12. **Respeto por las normas**: Cumplir y seguir las reglas establecidas, mostrando consideración hacia los demás.
13. **Efectividad personal**: Lograr buenos resultados de manera eficiente, manejando el tiempo y tomando decisiones acertadas.
14. **Comprensión de lectura y producción de textos**: Capacidad para entender textos y expresarse por escrito claramente.
15. **Adaptación al cambio**: Capacidad para adaptarse eficazmente a los cambios en un entorno de trabajo.

D. **OFÍCIESE**, a la Contraloría Regional de Arica y Parinacota adjuntando copia del presente acto administrativo y de los antecedentes que se adjuntan y forman parte del presente.

E. **PUBLÍQUESE**, en la página web de la Ilustre Municipalidad de Arica, el presente acto administrativo.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Obras Municipales, Asesoría Jurídica, la Dirección de Control y Secretaría Municipal, para los fines administrativos correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(FDO.), GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.

Saluda atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA SECRETARIA MUNICIPAL

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GER/CDR/CCG/NAC/FOM/LCA/lca.
Distribución:
Dirección De Control.
Administración Municipal.
SECPLAN.
Dirección De Admn. y Finanzas.
Of. Compras Públicas.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC OCP 01	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Encargado / a de departamento de Abastecimiento
Área a que pertenece	Oficina de compras públicas
Escalafón	Profesional

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Director / a de la Dirección de Administración y Finanzas.
	Apoyo y Coordinación	Oficina de contabilidad, visación, secretaría municipal, tesorería, secplan y todas las unidades que requieran materiales o servicios.
	Subalternos	Los funcionarios de las oficinas de Compras públicas, bodega municipal y bienes e inventario.

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	**Lugar físico:** Oficina de compras públicas.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883.). Deseable: Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero en control y gestión, Contador auditor, Ingeniero civil, Ingeniero civil industrial o Ingeniero comercial.	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**
Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las compras públicas, la bodega municipal y la gestión de bienes e inventario para garantizar el aprovisionamiento eficiente, la transparencia en las adquisiciones y el uso responsable

	de los recursos públicos. Esto implica asegurarse de que se cumplan las normativas vigentes y optimizar los procesos de abastecimiento. Además, el encargado tiene la responsabilidad de crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo la comunicación, la colaboración y un clima laboral positivo.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Liderazgo y Desarrollo de personas. • Planificación Estratégica • Conocimiento de Plataformas Tecnológicas • Comprensión y coordinación con el entorno organizacional. • Gestión de Proveedores • Gestión de Proyectos	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución y Gestión de Conflictos. • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Trabajo sin supervisión. • Empatía y Habilidades Interpersonales • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las compras públicas, la bodega municipal y la gestión de bienes e inventario para garantizar el aprovisionamiento eficiente, la transparencia en las adquisiciones y el uso responsable de los recursos públicos. Esto implica asegurarse de que se cumplan las normativas vigentes y optimizar los procesos de abastecimiento. Además, el encargado tiene la responsabilidad de crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo la comunicación, la colaboración y un clima laboral positivo.	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las oficinas de abastecimiento. 2. Gestión de Compras Públicas 3. Gestión de Bodega Municipal 4. Gestión de Bienes e Inventario 5. Capacitación y Desarrollo del Personal 6. Informe y Documentación

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales. • Conocimiento en control de Inventario, Facturación y Adquisiciones. • Planificación de Compras y Abastecimiento. • Logística de Abastecimiento • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. **Planificar, organizar, dirigir y controlar las oficinas de abastecimiento**	• Desarrollar planes estratégicos de adquisiciones y gestión de inventario, alineados con los objetivos y necesidades de la municipalidad. • Revisar y otorgar vistos buenos a los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las normativas municipales y legales. • Colaborar con las diferentes direcciones y unidades municipales para identificar las necesidades de compras y activos, considerando las regulaciones y presupuestos disponibles. • Establecer procedimientos y flujos de trabajo eficientes para la adquisición, recepción y almacenamiento de bienes y servicios. • Determinar la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de las oficinas de compras, bodega y control de activos.

	• Brindar liderazgo y dirección al personal a cargo de las oficinas de compras, bodega y bienes e inventario, asegurando la motivación y el cumplimiento de objetivos. • Realizar auditorías internas periódicas para garantizar la precisión de los registros y el cumplimiento de las regulaciones. • Evaluar regularmente el desempeño de las oficinas de compras, bodega y bienes e inventario en función de los indicadores de rendimiento predefinidos. • Preparar informes detallados sobre el estado de compras, inventario y activos para presentar a la dirección municipal y otros organismos pertinentes. • Asegurarse de que todas las actividades cumplan con las regulaciones legales y municipales vigentes en materia de adquisiciones y control de activos.
2. Gestión de Compras Públicas	• Coordinar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todas las áreas municipales. • Mantener actualizado el activo fijo del municipio, realizando registros precisos y actualizaciones según corresponda.
3. Gestión de Bodega Municipal	• Supervisar la recepción y almacenamiento adecuado de los artículos adquiridos diariamente, asegurando la integridad y el control de inventario. • Supervisar la distribución interna de recursos a las diferentes áreas de la municipalidad. • Gestionar y mantener un inventario de artículos, materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las oficinas municipales. • Coordinar el stock de Equipos de Protección Personal (EPP) y garantizar su disponibilidad para el personal municipal.
4. Gestión de Bienes e Inventario	• Mantener un registro completo y actualizado de todos los activos y bienes propiedad de la municipalidad. • Realizar inventarios periódicos para verificar la existencia y el estado de los activos. • Supervisar la asignación y reasignación de bienes y equipos a diferentes departamentos y empleados.
5. Capacitación y Desarrollo del Personal	• Proporcionar capacitación y orientación a los empleados a cargo del departamento. • Fomentar el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos del equipo.
6. Informe y Documentación	• Preparar informes periódicos sobre las actividades y los resultados de las compras públicas, el estado de inventario y la gestión de activos. • Mantener registros y documentación completa de todas las transacciones y actividades relacionadas con el departamento.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADO DE UNIDAD DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC OCP 02	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Encargado de Unidad
Área a que pertenece	Oficina de compras públicas
Escalafón	Técnico

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado / a del departamento de Abastecimiento.
	Apoyo y Coordinación	Oficina de contabilidad, visación, secretaria municipal, tesorería, secplan y todas las unidades que requieran materiales o servicios.
	Subalternos	Técnicos y administrativos de la oficina de compras públicas.

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	**Lugar físico:** Oficina de compras públicas.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883.). Deseable: Especializaciones o cursos acreditados en compras públicas, gestión de adquisiciones, contratación pública o áreas similares.	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**

Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las compras públicas en la oficina de compras públicas. Esto implica asegurarse de que se cumplan las normativas vigentes y optimizar los procesos de adquisición. Además, el encargado tiene la responsabilidad de crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo la comunicación, la colaboración y un clima laboral positivo.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Liderazgo y Desarrollo de personas. • Planificación Estratégica • Conocimiento de Plataformas Tecnológicas • Comprensión y coordinación con el entorno organizacional. • Gestión de Proveedores • Gestión de Proyectos • Gestión del Tiempo	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución y Gestión de Conflictos. • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Trabajo sin supervisión. • Empatía y Habilidades Interpersonales • Pensamiento Analítico • Habilidades de planificación, coordinación y control interno.

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las compras públicas en la oficina de compras públicas. Esto implica asegurarse de que se cumplan las normativas vigentes y optimizar los procesos de adquisición. Además, el encargado tiene la responsabilidad de crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo la comunicación, la colaboración y un clima laboral positivo.	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Oficina 2. Asesorar a la Dirección en temas relacionados con Compras Públicas 3. Socializar las labores de la oficina con las demás unidades 4. Revisión de documentos 5. Derivar documentación a las unidades correspondientes 6. Tareas de apoyo a las actividades que lo requieran 7. Coordinar capacitaciones con temas de Compras Públicas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. **Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la oficina**	• Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con las compras públicas. • Asegurar que se cumplan las normativas vigentes y se optimicen los procesos de adquisición. • Crear y mantener un entorno de trabajo favorable que promueva el crecimiento y desarrollo del personal a cargo. Entregando las herramientas necesarias para realizar sus tareas de manera efectiva, fomentando la comunicación, la colaboración, y promoviendo un clima laboral positivo.
2. **Asesorar a la Dirección en temas relacionados con Compras Públicas**	• Proporcionar orientación estratégica y asesoramiento al departamento de adquisiciones en cuestiones relacionadas con compras públicas. • Interpretar y aplicar las normativas vigentes en la toma de decisiones.

3. Socializar las labores de la oficina con las demás unidades	• Facilitar la comunicación y la colaboración entre las diferentes unidades municipales para asegurar una gestión coherente de las compras públicas y la alineación con los objetivos institucionales. • Establecer y mantener comunicación constante con las unidades internas que requieren bienes o servicios para asegurar una adecuada planificación y cumplimiento de sus necesidades.
4. Revisión de documentos	• Verificar y revisar documentos relacionados con las compras públicas, como licitaciones, contratos y registros, para garantizar su cumplimiento con las normativas vigentes. • Evaluar y verificar el cumplimiento de los decretos emitidos por la autoridad municipal relacionados con las compras públicas. • Analizar los informes de evaluación de proveedores y licitaciones para asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados y se cumplan los requisitos legales. • Examinar las facturas antes de que se envíen para su procesamiento y pago, asegurándose de que sean precisas y cumplan con las regulaciones. • Supervisar y evaluar las correcciones realizadas para subsanar observaciones en los procesos de compras públicas. • Evaluar las solicitudes de compra y sus especificaciones técnicas para garantizar que cumplan con los requisitos legales y técnicos. • En caso de que una solicitud de compra no cumpla con los requisitos mínimos, el encargado podría tomar medidas para representarla o solicitar modificaciones para cumplir con las normativas vigentes.
5. Derivar documentación a las unidades correspondientes	• Canalizar las solicitudes de compra hacia los operadores de compras designados, quienes serán responsables de llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes o servicios. • Dirigir las facturas y los informes relacionados con Unidades de Tesorería Fiscal (UTF) al equipo de Gestión de Facturas para su adecuado procesamiento y pago, asegurando la legalidad y precisión de los documentos.
6. Tareas de apoyo a las actividades que lo requieran	• Brindar apoyo operativo y administrativo a los operadores de compras y al equipo de Gestión de Facturas en sus tareas cotidianas, lo que puede incluir la revisión de documentación y la gestión de registros. • Colaborar con el encargado del Departamento de Abastecimiento en las actividades relacionadas con la gestión de suministros y adquisiciones, incluyendo la coordinación de procesos de compra y entrega de bienes. • Estar dispuesto a realizar tareas adicionales o proyectos especiales asignados por la jefatura de la organización para garantizar el funcionamiento eficiente de la Oficina de Compras Públicas.
7. Coordinar capacitaciones con temas de Compras Públicas.	• Detectar las necesidades de capacitaciones relacionadas con compras públicas que requiera la unidad garantizando la comprensión y el cumplimiento de las normativas vigentes.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC OCP 03	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Secretaria
Área a que pertenece	Oficina de compras públicas
Escalafón	Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado / a de la oficina de compras públicas.
	Apoyo y Coordinación	Oficina de contabilidad, visación, secretaria municipal, tesorería, secplan y todas las unidades que requieran materiales o servicios.
	Subalternos	No tiene.

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Licencia de educación media o su equivalente.	**Lugar físico:** Oficina de compras públicas.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.). Deseable: Acreditación en administración, secretariado o áreas afines.	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**
Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Proporcionar apoyo administrativo y organizativo para garantizar que el proceso de adquisiciones y compras de la oficina de compras públicas se realice de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos legales y regulatorios.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**

• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Gestión de Proveedores • Confidencialidad • Organización y gestión del tiempo. • Uso de Tecnología • Negociación • Orientación a la calidad. • Orientación al cliente (orientación a ayudar y servir al ciudadano) • Atención al detalle.	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución de Problemas • Comunicación efectiva • Iniciativa y proactividad • Preocupación por el Orden y la Calidad • Comprensión de lectura y producción de textos. • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Proporcionar apoyo administrativo y organizativo para garantizar que el proceso de adquisiciones y compras de la oficina de compras públicas se realice de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos legales y regulatorios.	1. Recepcionar Requerimientos de las Unidades de la IMA y gestionar documentación correspondiente 2. Atención al Público y Revisión de Documentación 3. Atender Llamadas y correos electrónicos 4. Gestionar y Planificar Reuniones

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. **Recepcionar Requerimientos de las Unidades de la IMA y gestionar documentación correspondiente**	• Recibir y registrar todos los requerimientos de adquisiciones y compras provenientes de diferentes unidades de la IMA. • Verificar que los requerimientos estén completos y cumplan con los procedimientos internos de solicitud. • Recopilar, registrar y distribuir documentos relacionados con las adquisiciones y compras públicas. • Asegurarse de que los documentos se entreguen a las personas o departamentos apropiados. • Registrar y clasificar los requerimientos recibidos, asignándoles un número de seguimiento. • Comunicar a las unidades de la IMA el estado de sus solicitudes. • Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos. • Colaborar con otras unidades para resolver problemas relacionados con la documentación. • Organizar, clasificar y archivar documentos de manera adecuada, asegurando su fácil acceso. • Preparar expedientes de documentación para procesos de adquisición. • Recoger documentos y correspondencia enviados a la oficina y distribuirlos adecuadamente. • Realizar seguimiento de documentos pendientes de respuesta o acción. • Escanear y digitalizar documentos relevantes para su archivo electrónico. • Realizar la entrega de correspondencia, certificados y expedientes para la firma del/la encargado (a). • Realizar borradores de decretos requeridos en la oficina.
2. **Atención al Público y Revisión de Documentación**	• Atender a visitantes y proveedores que lleguen a la oficina de compras públicas. • Proporcionar información básica sobre los procedimientos de adquisiciones y compras públicas. • Revisar la documentación de ingreso y salida de las distintas unidades de la IMA, asegurando que esté completa y correctamente archivada.
3. **Atender llamadas y correos electrónicos**	• Gestionar y atender llamadas telefónicas entrantes, proporcionando información y dirección adecuada. • Tomar mensajes y asegurarse de que las consultas y solicitudes sean atendidas de manera oportuna. • Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con compras públicas. • Canalizar las comunicaciones a los miembros del equipo correspondientes. • Mantener registros de comunicaciones y conversaciones importantes.
4. **Gestionar y Planificar Reuniones**	• Coordinar y programar reuniones para el equipo de compras públicas. • Reservar salas de reuniones y preparar el entorno para las reuniones. • Programar recordatorios para reuniones y citas con otras unidades de la IMA.

	• Asegurarse de que todas las partes involucradas estén informadas y preparadas para las reuniones.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO GESTIÓN DE FACTURA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC OCP 04	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Gestión de Factura
Área a que pertenece	Oficina de compras públicas
Escalafón	Técnico

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado / a de la oficina de compras públicas.
	Apoyo y Coordinación	Oficina de contabilidad, visación, asesoría técnica DIDECO, cultura, secretaría municipal, tesorería, secplan y todas las unidades que requieran materiales o servicios.
	Subalternos	No tiene

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	**Lugar físico:** Oficina de compras públicas.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.). Deseable: Acreditación en finanzas, legislación tributaria, administración o contabilidad.	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**

Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Administrar de manera eficiente y precisa todas las facturas y documentos relacionados con las transacciones financieras de la oficina de compras públicas. Esto implica registrar, procesar, verificar y archivar todas las facturas de manera adecuada para garantizar un flujo de trabajo financiero sin problemas y cumplir con las obligaciones de pago y reporte.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)

Transversales (cardinales)	Específicas del cargo	Personales
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Gestión de Proveedores • Elaboración de Bases de Licitación • Análisis de Costos y Presupuestos • Uso de Tecnología • Negociación	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución de Problemas • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES

Principal	Específicas
Administrar de manera eficiente y precisa todas las facturas y documentos relacionados con las transacciones financieras de la oficina de compras públicas. Esto implica registrar, procesar, verificar y archivar todas las facturas de manera adecuada para garantizar un flujo de trabajo financiero sin problemas y cumplir con las obligaciones de pago y reporte.	1. Recepción, revisión, registro y clasificación de facturas. 2. Procesamiento y seguimiento de pago. 3. Generación de Informes o documentación requerida. 4. Proceso de Multas según Estipulaciones de las Bases

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.

Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. Recepción, revisión, registro y clasificación de facturas	• Recibir facturas de proveedores o contratistas de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. • Verificar que los datos en las facturas, como números, fechas, cantidades y precios, sean precisos y coincidan con los acuerdos comerciales o contratos existentes. • Registrar cada factura en el sistema contable de la organización, clasificándolas según su tipo (compra, servicios, gastos, etc.). • Obtener la aprobación o autorización necesaria de los responsables dentro de la organización antes de proceder con el pago. • Archivar las facturas y documentos relacionados en un sistema de archivo organizado para facilitar la recuperación y el cumplimiento normativo. • Asegurar el cumplimiento de las regulaciones fiscales y contables aplicables en la gestión de facturas y documentos financieros.
2. Procesamiento y seguimiento de pago	• Procesar las facturas aprobadas para el pago dentro de los plazos acordados. Esto puede incluir la emisión de cheques, transferencias bancarias u otros métodos de pago. • Realizar un seguimiento de los pagos realizados y plazos para garantizar que se realice de manera oportuna. También, mantiene registros actualizados de las facturas pendientes de pago. • Resolver cualquier discrepancia o disputa en relación con las facturas, lo que puede requerir comunicación con proveedores o contratistas.

	• Mantener una comunicación efectiva con proveedores o contratistas para resolver problemas, aclarar dudas, notificar el proceso de pago y asegurar la continuidad de las relaciones comerciales.
3. Generación de informes o documentación requerida	• Realizar la reconciliación de cuentas y conciliaciones bancarias para asegurarse de que los registros contables sean precisos y coincidan con los saldos reales. • Preparar informes periódicos que muestren el estado de las cuentas por pagar, los gastos incurridos y otras métricas financieras relevantes. • Colaborar en auditorías internas y externas proporcionando documentación y apoyo relacionado con las facturas.
4. Proceso de Multas según Estipulaciones de las Bases	• Realización de procesos de multas en estricta sujeción a las bases de contratación cuando corresponda. • Registro y documentación adecuada de las multas impuestas a proveedores incumplidores. • Derivar observaciones para subsanar cuando corresponda.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO OPERADOR DE COMPRA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC OCP 05	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Operador de compra
Área a que pertenece	Oficina de compras públicas
Escalafón	Técnico

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado / a de la oficina de compras públicas.
	Apoyo y Coordinación	Oficina de contabilidad, visación, secretaría municipal, secplan y todas las unidades que requieran materiales o servicios.
	Subalternos	No tiene.

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Título técnico de nivel superior otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	**Lugar físico:** Oficina de compras públicas.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883.). Deseable: Acreditación en compras públicas	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**
Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Gestionar de manera integral y eficiente todo el proceso de compras públicas, garantizando el cumplimiento riguroso de las regulaciones vigentes. Esto implica asegurar la transparencia, legalidad y la óptima utilización de recursos en todas las adquisiciones efectuadas por la organización.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Conocimiento en Contabilidad • Gestión de Proveedores • Conciliación de Cuentas • Gestión Documental • Dominio de Herramientas y Software	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Atención al Detalle • Resolución de Problemas • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Gestionar de manera integral y eficiente todo el proceso relacionado con las compras públicas en estricto cumplimiento de las normativas vigentes, asegurando la transparencia, legalidad y optimización de recursos en todas las adquisiciones realizadas.	1. Gestión de Compras 2. Procesos de Licitación 3. Compras por Tratos Directos 4. Compras mediante Convenio Marco 5. Compras Ágiles 6. Planificación y Supervisión 7. Mantenimiento de Registro de Proveedores 8. Proposición de Modificaciones en Programas de Adquisiciones 9. Recepción y Clasificación de Solicitudes de Compra

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales, Legislación Tributaria, Conciliación de Cuentas y Normativas vigentes. • Uso de Software Informático MS Office
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública.

	• DFL 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • DFL 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. **Gestión de Compras**	• Recepción y análisis de solicitudes de compra. • Determinación del mecanismo de compra adecuado para cada caso (licitación, trato directo, convenio marco, compras ágiles, etc.). • Confección de propuesta de bases de licitación y documentos técnicos. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria. • Creación de decretos alcaldicios para aprobar las bases.
2. **Procesos de Licitación**	• Publicación de las bases de licitación en Mercado Público, de acuerdo al reglamento de normativa vigente. • Realización de actos de apertura electrónica de ofertas. • Envío de documentos a la comisión evaluadora (si corresponde). • Elaboración de informes de evaluación de ofertas (si corresponde). • Emisión de decretos de adjudicación. • Solicitud de documentos para formalizar la contratación (boleta de garantía, patente, declaración jurada, etc.). • Envío de la orden de compra a los proveedores seleccionados.
3. **Compras por Tratos Directos**	• Recepción de solicitudes y términos de referencia. • Elaborar bases para la contratación directa. • Envío de la orden de compra al proveedor.
4. **Compras mediante Convenio Marco**	• Análisis de productos en el portal de Mercado Público. • Selección del proveedor más adecuado según criterios predefinidos. • Elaboración de Informe de Recomendación. • Creación de la orden de compra. • Envío de la orden de compra al proveedor.
5. **Compras Ágiles**	• Publicación de solicitudes en Mercado Público cumplimiento las normativas vigentes. • Apertura de ofertas que cumplan con los requisitos de monto y plazo de entrega. • Envío de la orden de compra al proveedor.
6. **Planificación y Supervisión**	• Planificación de todas las modalidades de compra de acuerdo al reglamento de normativa vigente. • Mantenimiento de una planilla Excel actualizada con las compras del año. • Capacitación a las unidades requirentes sobre los procedimientos de compras públicas. • Respuesta a las observaciones de los procesos de compra realizados.

7. Mantenimiento de Registro de Proveedores	• Mantenimiento y actualización del registro de proveedores autorizados por la entidad. • Verificación periódica de la vigencia de documentos y certificaciones de proveedores.
8. Proposición de Modificaciones en Programas de Adquisiciones	• Monitoreo constante de condiciones cambiantes en el mercado y necesidades de la entidad. • Identificación de oportunidades de optimización de recursos. • Proposición de modificaciones en los programas de adquisiciones para mejorar la eficiencia y efectividad de las compras públicas.
9. Recepción y Clasificación de Solicitudes de Compra	• Recepción de solicitudes de compra provenientes de las diferentes unidades municipales. • Clasificación de las solicitudes, devolviendo aquellas que no cumplen con el contenido mínimo señalado en el manual de procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO DE ENCARGADO DE UNIDAD OFICINA DE LICITACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 001 Página 1 de 4
	IMA-DC OLP - 01	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Encargado de oficina de licitaciones públicas
Área a que pertenece	Oficina de Licitaciones Públicas
Escalafón	Profesional

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Secretario Comunal de Planificación
	Apoyo y Coordinación	DAF, oficina de contabilidad, oficina de adquisiciones, bodega, DIDECO, DIMAO, Dirección de Tránsito, Asesoría Jurídica, Administración Municipal, DISAM, SECPLAN (Depto. de planificación y evaluación, Depto. presupuesto y subvenciones, depto. de programas y proyectos), DEMUCE, Dirección de control, DIDI, oficina de eventos, Dir.cultura, Secretaria Municipal, DOM, Juzgados, Dir. Seguridad Pública.
	Subalternos	Administrativos y técnicos de la oficina de compras públicas

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	**Lugar físico:** Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883.). Deseable: Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero en control y gestión, Contador auditor, Ingeniero civil, Ingeniero civil industrial o Ingeniero comercial con especializaciones o cursos acreditados en	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.

compras públicas, gestión de adquisiciones, contratación pública o áreas similares.	
Experiencia	**Atribuciones específicas**
Deseable: **Años experiencia:** no aplica **Sector específico:** no aplica **Tema específico:** Compras públicas	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las licitaciones públicas. Esto implica asegurarse de que se cumplan las normativas vigentes, garantizando así la transparencia y la legalidad en todo momento para optimizar los procesos de adquisición, así mismo, debe presentar informes periódicos sobre las inversiones municipales al Concejo Municipal. El encargado tiene la responsabilidad de crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo la comunicación, la colaboración y un clima laboral positivo.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Liderazgo y Desarrollo de personas. • Conocimiento de Plataformas Tecnológicas. • Comprensión y coordinación con el entorno organizacional. • Gestión de Proveedores. • Habilidades de planificación, coordinación y control interno.	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución y Gestión de Conflictos. • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Trabajo sin supervisión. • Empatía y Habilidades Interpersonales • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las licitaciones públicas. Esto implica asegurarse de que se cumplan las normativas vigentes, garantizando así la	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las licitaciones públicas. 2. Formulación de Bases de Licitación 3. Supervisión de Procesos 4. Informes al Concejo Municipal 5. Gestión de Personal

transparencia y la legalidad en todo momento para optimizar los procesos de adquisición, así mismo, debe presentar informes periódicos sobre las inversiones municipales al Concejo Municipal. El encargado tiene la responsabilidad de crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo, promoviendo la comunicación, la colaboración y un clima laboral positivo.	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con las licitaciones públicas.	• Planificar y supervisar los procesos de licitación pública, asegurándose de que se ajusten a las normativas vigentes. • Colaborar en la creación del plan anual de compras para el municipio. • Organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con las licitaciones públicas, garantizando la transparencia y la legalidad en cada etapa.
2. Formulación de Bases de Licitaciones.	• Elaborar las Bases Administrativas Especiales y Bases de Obras para adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente, en conformidad con la Ley de Compras 19.886 y el Manual de Procedimientos vigente. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria. • Revisar procesos de compra de otras unidades municipales y ofrecer apoyo en su mejora y cumplimiento normativo.
3. Supervisión de Procesos	• Supervisar y asegurarse de que se cumplan todas las etapas del proceso de adquisición según el Manual de Procedimientos, incluyendo la planificación de compras, la selección de procedimientos de compras, la formulación de Bases y términos técnicos, la determinación de criterios de evaluación, la gestión, de contratos y proveedores, la recepción de bienes y servicios, los procedimientos de pago, la política de inventarios, el uso y administración del sistema Chilecompra, y las autorizaciones necesarias. • Administrar y gestionar el portal de Chilecompra, que es una plataforma importante para los procesos de compras públicas en línea. • Velar por la integridad y transparencia de cada proceso de licitación.
4. Informes al Concejo Municipal	• Preparar informes periódicos que detallan las inversiones realizadas por el municipio y los servicios incorporados a la gestión. Estos informes se presentan semestralmente al Concejo Municipal.
5. Gestión de Personal	• Crear un entorno de trabajo favorable para el desarrollo del personal a su cargo. • Promover la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo. • Fomentar un clima laboral positivo que contribuya a la eficiencia y motivación del personal.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO DE SUPERVISOR OFICINA DE LICITACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC OLP - 02	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Supervisor de compras públicas
Área a que pertenece	Oficina de licitaciones públicas
Escalafón	Técnico

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado / a de la oficina de licitaciones públicas.
	Apoyo y Coordinación	DAF, oficina de contabilidad, oficina de adquisiciones, bodega, DIDECO, DIMAO, Dirección de Tránsito, Asesoría Jurídica, Administración Municipal, DISAM, SECPLAN (Depto. de planificación y evaluación, Depto. presupuesto y subvenciones, depto. de programas y proyectos), DEMUCE, Dirección de control, DIDI, oficina de eventos, Dir.cultura, Secretaría Municipal, DOM, Juzgados, Dir. Seguridad Pública.
	Subalternos	No aplica.

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	**Lugar física:** Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
Requisitos de Formación y de ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.). Deseable: Cursos acreditados en compras públicas, chile compras, gestión de adquisiciones, administración, contratación pública o áreas similares.	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**

Deseable: **Años experiencia:** 1 año de experiencia. **Sector específico:** Privado o Público. **Tema específico:** Compras públicas.	Gestionar de manera integral y eficiente todo el proceso de compras públicas, garantizando el cumplimiento riguroso de las regulaciones vigentes. Esto implica asegurar la transparencia, legalidad y la óptima utilización de recursos en todas las adquisiciones efectuadas por la organización.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Gestión de Proveedores • Elaboración de Bases de Licitación • Análisis de Costos y Presupuestos • Análisis de Mercado • Uso de Tecnología • Conocimiento en Contabilidad • Negociación	• Integridad y Ética • Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución de Problemas • Compromiso con el aprendizaje permanente. • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Visión Estratégica. • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Gestionar de manera integral y eficiente todo el proceso de compras públicas, garantizando el cumplimiento riguroso de las regulaciones vigentes. Esto implica asegurar la transparencia, legalidad y la óptima utilización de recursos en todas las adquisiciones efectuadas por la organización.	1. Gestión de Compras 2. Procesos de Licitación 3. Compras por Tratos Directos 4. Compras mediante Convenio Marco 5. Compras Ágiles 6. Proposición de Modificaciones en Programas de Adquisiciones 7. Evaluación del Comportamiento Contractual de Proveedores 8. Recepción y Clasificación de Solicitudes de Compra

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

	• Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. Gestión de Compras	• Recepción y análisis de solicitudes de compra. • Determinación del mecanismo de compra adecuado para cada caso (licitación, trato directo, convenio marco, compras ágiles, etc.). • Confección de propuesta de bases de licitación y documentos técnicos. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria. • Creación de decretos alcaldicios para aprobar las bases.
2. Procesos de Licitación	• Publicación de las bases de licitación en Mercado Público, de acuerdo al reglamento de normativa vigente. • Realización de actos de apertura electrónica de ofertas. • Envío de documentos a la comisión evaluadora (si corresponde). • Emisión de decretos de adjudicación. • Solicitud de documentos para formalizar la contratación (boleta de garantía, patente, declaración jurada, etc.). • Envío de la orden de compra a los proveedores seleccionados.
3. Compras por Tratos Directos	• Recepción de solicitudes y términos de referencia. • Elaborar bases para la contratación directa. • Envío de la orden de compra al proveedor.
4. Compras mediante Convenio Marco	• Análisis de productos en el portal de Mercado Público. • Selección del proveedor más adecuado según criterios predefinidos. • Elaboración de informe de Recomendación. • Creación de la orden de compra. • Envío de la orden de compra al proveedor.
5. Compras Ágiles	• Publicación de solicitudes en Mercado Público cumplimiento las normativas vigentes. • Apertura de ofertas que cumplan con los requisitos de monto y plazo de entrega. • Envío de la orden de compra al proveedor.
6. Proposición de Modificaciones en Programas de Adquisiciones	• Monitoreo constante de condiciones cambiantes en el mercado y necesidades de la entidad. • Identificación de oportunidades de optimización de recursos. • Proposición de modificaciones en los programas de adquisiciones para mejorar la eficiencia y efectividad de las compras públicos.

7. Evaluación del Comportamiento Contractual de Proveedores	• Realización de evaluaciones periódicas del desempeño de los proveedores en la plataforma de Mercado Público y otros registros pertinentes. • Seguimiento del cumplimiento de contratos por parte de los proveedores. • Información de irregularidades o incumplimientos a las autoridades correspondientes cuando sea necesario.
8. Recepción y Clasificación de Solicitudes de Compra	• Recepción de solicitudes de compra provenientes de las diferentes unidades municipales. • Clasificación de las solicitudes, devolviendo aquellas que no cumplen con el contenido mínimo señalado en el manual de procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO DE OPERADOR DE COMPRA OFICINA DE LICITACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 001
		Página 1 de 3
	IMA-DC - OLP - 03	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Operador de compra
Área a que pertenece	Oficina de licitaciones públicas
Escalafón	Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado / a de la oficina de licitaciones públicas.
	Apoyo y Coordinación	DAF, oficina de contabilidad, oficina de adquisiciones, bodega, DIDECO, DIMAO, Dirección de Tránsito, Asesoría Jurídica, Administración Municipal, DISAM, SECPLAN (Depto. de planificación y evaluación, Depto. presupuesto y subvenciones, depto. de programas y proyectos), DEMUCE, Dirección de control, DIDI, oficina de eventos, Dir.cultura, Secretaria Municipal, DOM, Juzgados, Dir. Seguridad Pública.
	Subalternos	No aplica.

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Licencia de educación media o su equivalente.	**Lugar físico:** Dirección de Secretaría Comunal de planificación.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.). Deseable: Cursos acreditados en compras públicas, gestión de adquisiciones, administración, contratación pública o áreas similares.	**Movilización:** Propia. **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**
Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Gestionar de manera integral y eficiente todo el proceso de compras públicas, garantizando el cumplimiento riguroso de las regulaciones vigentes. Esto implica asegurar la transparencia, legalidad y la óptima utilización de recursos en todas las adquisiciones efectuadas por la organización.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la Institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Gestión de Proveedores • Elaboración de Bases de Licitación • Análisis de Costos y Presupuestos • Análisis de Mercado • Uso de Tecnología • Conocimiento en Contabilidad • Negociación	• Integridad y Ética • Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución de Problemas • Compromiso con el aprendizaje permanente. • Comunicación efectiva. • Iniciativa y proactividad. • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Gestionar de manera integral y eficiente todo el proceso de compras públicas, garantizando el cumplimiento riguroso de las regulaciones vigentes. Esto implica asegurar la transparencia, legalidad y la óptima utilización de recursos en todas las adquisiciones efectuadas por la organización.	1. Gestión de Compras 2. Procesos de Licitación 3. Compras por Tratos Directos 4. Compras mediante Convenio Marco 5. Compras Ágiles 6. Recepción y Clasificación de Solicitudes de Compra

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaria de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

	• Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. Gestión de Compras	• Recepción y análisis de solicitudes de compra. • Determinación del mecanismo de compra adecuado para cada caso (licitación, trato directo, convenio marco, compras ágiles, etc.). • Confección de propuesta de bases de licitación y documentos técnicos. • Creación de decretos alcaldicios para aprobar las bases.
2. Procesos de Licitación	• Publicación de las bases de licitación en Mercado Público, de acuerdo al reglamento de normativa vigente. • Realización de actos de apertura electrónica de ofertas. • Envío de documentos a la comisión evaluadora (si corresponde). • Emisión de decretos de adjudicación. • Solicitud de documentos para formalizar la contratación (boleta de garantía, patente, declaración jurada, etc.). • Envío de la orden de compra a los proveedores seleccionados.
3. Compras por Tratos Directos	• Recepción de solicitudes y términos de referencia. • Elaborar bases para la contratación directa. • Envío de la orden de compra al proveedor.
4. Compras mediante Convenio Marco	• Análisis de productos en el portal de Mercado Público. • Elaboración de Informe de Recomendación propuestos. • Creación de la orden de compra. • Envío de la orden de compra al proveedor.
5. Compras Ágiles	• Publicación de solicitudes en Mercado Público cumplimiento las normativas vigentes. • Apertura de ofertas que cumplan con los requisitos de monto y plazo de entrega. • Envío de la orden de compra al proveedor.
6. Recepción y Clasificación de Solicitudes de Compra	• Recepción de solicitudes de compra provenientes de las diferentes unidades municipales. • Clasificación de las solicitudes, devolviendo aquellas que no cumplen con el contenido mínimo señalado en el manual de procedimientos.

MUNICIPALIDAD DE ARICA	DESCRIPTOR DE CARGO DE SECRETARIA OFICINA DE LICITACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 001
		Página 1 de 4
	IMA-DC - OLP - 04	Fecha de Modificación:

Nombre del Cargo	Secretaria
Área a que pertenece	Oficina de Licitaciones Públicas
Escalafón	Administrativo

Relaciones de Dependencia Directa	**Jefatura Directa**	Encargado de oficina de Licitaciones Públicas
	Apoyo y Coordinación	DAF, oficina de contabilidad, oficina de adquisiciones, bodega, DIDECO, DIMAO, Dirección de Tránsito, Asesoría Jurídica, Administración Municipal, DISAM, SECPLAN (Depto. de planificación y evaluación, Depto. presupuesto y subvenciones, depto. de programas y proyectos), DEMUCE, Dirección de control, DIDI, oficina de eventos, Dir.cultura, Secretaria Municipal, DOM, Juzgados, Dir. Seguridad Pública,
	Subalternos	No aplica

Es Subrogado por	Funcionario de la oficina de gestión de personas con mayor jerarquía que cumplan con los requisitos.

Requisitos del Cargo

Requisitos Educacionales	**Condiciones de trabajo**
Licencia de educación media o su equivalente.	**Lugar físico:** Dirección de Secretaría Comunal de Planificación.
Requisitos de Formación y de Ingreso	**Horario y Movilización**
Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883,). Deseable: Acreditación en administración, secretariado, compras públicas, o áreas afines.	**Movilización:** Propia, **Horario de Trabajo:** Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 y Viernes de 8:30 a 16:30.
Experiencia	**Atribuciones específicas**
Años experiencia: No aplica **Sector específico:** No aplica **Tema específico:** No aplica	Proporcionar apoyo administrativo y organizativo para garantizar que el proceso de adquisiciones y compras de la oficina de compras públicas se realice de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos legales y regulatorios.

Competencias (Habilidades Profesionales y Personales)		
Transversales (cardinales)	**Específicas del cargo**	**Personales**
• Habilidades de Comunicación • Integridad y Ética • Compromiso con la institución • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Compromiso con el aprendizaje permanente.	• Conocimiento Legal y Normativo • Gestión de Proveedores • Confidencialidad • Organización y gestión del tiempo. • Uso de Tecnología • Orientación al cliente (orientación a ayudar y servir al ciudadano) • Atención al detalle. • Negociación • Orientación a la calidad.	• Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Resolución de Problemas • Comunicación efectiva • Iniciativa y proactividad • Preocupación por el Orden y la Calidad • Comprensión de lectura y producción de textos. • Pensamiento Analítico • Gestión del Tiempo

Requisitos Físicos de Salud	Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES	
Principal	**Específicas**
Proporcionar apoyo administrativo y organizativo para garantizar que el proceso de adquisiciones y compras de la oficina de compras públicas se realice de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos legales y regulatorios.	1. Recibir los Requerimientos de las Unidades de la IMA y gestionar documentación correspondiente 2. Atención al Público y Revisión de Documentación 3. Gestión Administrativa y Financiera 4. Gestión de Licitaciones y Contrataciones Públicas 5. Atender Llamadas y correos electrónicos 6. Gestionar y Planificar Reuniones

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Generales y técnicos	• Sistemas y Plataformas Computacionales Gubernamentales y de uso para la gestión interna. • Conocimientos de los Procesos Administrativos Municipales • Uso de Software Informático MS Office.
Leyes y normativa.	• Ley 18883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Ley 20922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. • Ley 19880 Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • Ley 19886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 Aprueba el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

	• Ley 20285 sobre acceso a la información pública. • Dfl 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 18.695, orgánica constitucional de municipalidades. • Dfl 1 dfl 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

TABLA DE FUNCIONES Y TAREAS

FUNCIÓN	TAREAS ASOCIADAS A FUNCIÓN
1. **Recibir los Requerimientos de las Unidades de la IMA y gestionar documentación correspondiente**	• Recibir y registrar todos los requerimientos de adquisiciones y compras provenientes de diferentes unidades de la IMA. • Verificar que los requerimientos estén completos y cumplan con los procedimientos internos de solicitud. • Recopilar, registrar y distribuir documentos relacionados con las adquisiciones y compras públicas. • Asegurarse de que los documentos se entreguen a las personas o departamentos apropiados. • Registrar y clasificar los requerimientos recibidos, asignándoles un número de seguimiento. • Comunicar a las unidades de la IMA el estado de sus solicitudes. • Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos. • Colaborar con otras unidades para resolver problemas relacionados con la documentación. • Organizar, clasificar y archivar documentos de manera adecuada, asegurando su fácil acceso. • Preparar expedientes de documentación para procesos de adquisición. • Recoger documentos y correspondencia enviados a la oficina y distribuirlos adecuadamente. • Realizar seguimiento de documentos pendientes de respuesta o acción. • Escanear y digitalizar documentos relevantes para su archivo electrónico. • Realizar la entrega de correspondencia, certificados y expedientes para la firma del/la encargado (a). • Realizar borradores de decretos requeridos en la oficina.
2. **Atención al Público y Revisión de Documentación**	• Proporcionar información básica sobre los procedimientos de adquisiciones y compras públicas. • Revisar la documentación de ingreso y salida de las distintas unidades de la IMA, asegurando que esté completa y correctamente archivada.
3. **Gestión Administrativa y Financiera**	• Elaborar decretos alcaldicios conforme a las necesidades y requisitos legales. • Gestionar el envío de facturas para su pago, asegurando la documentación y los procedimientos adecuados. • Subir antecedentes y documentación relevante al portal de licitaciones y compras públicas. • Mantener actualizadas las planillas y registros necesarios.

4. Gestión de Licitaciones y Contrataciones Públicas	• Gestionar decretos que aprueben las bases de licitación según el Decreto de Ley 1886, que rige las compras y contrataciones públicas. • Conocer y trabajar con el portal de la Oficina de Parte para gestionar comunicaciones y documentación. • Realizar tareas de gestión administrativa relacionadas con compras y contrataciones públicas.
5. Atender Llamadas y correos electrónicos	• Gestionar y atender llamadas telefónicas entrantes, proporcionando información y dirección adecuada. • Tomar mensajes y asegurarse de que las consultas y solicitudes sean atendidas de manera oportuna. • Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con compras públicas. • Canalizar las comunicaciones a los miembros del equipo correspondientes. • Mantener registros de comunicaciones y conversaciones importantes.
6. Gestionar y Planificar Reuniones	• Programar reuniones para el equipo de compras públicas. • Reservar salas de reuniones y preparar el entorno para las reuniones. • Programar recordatorios para reuniones y citas con otras unidades de la IMA. • Asegurarse de que todas las partes involucradas estén informadas y preparadas para las reuniones.