



Nombre del Cargo	Dependencia	Unidad de Trabajo
Profesional	Departamento de Gestión y Compras Públicas	Departamento de Gestión y Compras Públicas

Función Nº 01: Gestionar documentación para la tramitación de procesos licitatorios y autorizaciones según corresponda.

Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
Elaboración de bases administrativas automatizadas menores a 100 UTM.	<p>Las bases administrativas menores a 100 UTM se elaboran de manera digital a través de la plataforma de mercado público, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.</p> <p>Las bases técnicas se revisan conjuntamente con las unidades demandantes para verificar que cumplan con los objetivos y requerimientos de éstas.</p> <p>Los documentos se derivan para Visación y autorización de llamado licitatorio al administrador de la plataforma.</p> <p>Mantener control sobre el proceso, notificando a las unidades requirentes las consultas que se originen en el transcurso del proceso, brindando las respuestas oportunas a los oferentes.</p> <p>Los antecedentes necesarios para la evaluación de las ofertas recibidas serán recopilados y derivados al supervisor/a de plataforma de mercado público o a Comisión evaluadora, según corresponda, para el levantamiento del proceso de adjudicación.</p>	<p>Orientación al Usuario: Propone ideas y emprende acciones para mejorar en forma continua los servicios entregados, conociendo las necesidades de sus clientes y haciendo seguimiento para cumplir sus requerimientos.</p> <p>Probidad y Ética: Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios del Municipio.</p> <p>Trabajo en Equipo: Aporta ideas al grupo, se preocupa de mantener un buen clima laboral y está altamente orientado al logro de los objetivos grupales.</p> <p>Preocupación por el Orden y Detalle: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos.</p> <p>Manejo de Información: Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas de información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo asignado.</p>



<p>Autorizar en mercado público las órdenes de compra que deriven de solicitudes al departamento.</p>	<p>Autorizar de forma oportuna las órdenes de compra cuyo monto sea menor a 200 UTM generadas por funcionario gestor de órdenes de compra.</p>	<p>Preocupación por el Orden y Detalle: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos.</p>
<p>Generar de acuerdo a planificación la adquisición de bienes y servicios a través de modalidad compra ágil cuando corresponda.</p>	<p>Generar los términos de referencia de la adquisición o contratación de servicio. Monitorear las cotizaciones y generar la orden de compra al proveedor que entregue la oferta más económica. Solicitar la autorización de orden de compra con la jefatura directa.</p>	<p>Preocupación por el Orden y Detalle: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos. Manejo de Información: Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas de información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo asignado.</p>
<p>Generar cuando corresponda los decretos alcaldicios que autorizan una contratación directa.</p>	<p>Genera de manera oportuna los decretos alcaldicios que autorizan una contratación directa. Gestiona el proceso de firmas.</p>	

<p>Función N° 02: Apoyar en la actualización de los instrumentos de planificación y procedimientos administrativos conforme a la normativa y ley vigentes.</p>		
<p>Actividades Claves</p>	<p>Criterios de Desempeño</p>	<p>Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual</p>
<p>Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras al Administrador de Plataforma.</p>	<p>Elaborar anualmente el Plan Anual de compras de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública, a las solicitudes de requerimientos generadas por parte de las distintas unidades requirentes y al marco presupuestario vigente. Monitoreo y seguimiento al Plan Anual de compras, realizando ediciones en las fechas establecidas por la Dirección de Chile Compra.</p>	<p>Trabajo en Equipo: Aporta ideas al grupo, se preocupa de mantener un buen clima laboral y está altamente orientado al logro de los objetivos grupales. Preocupación por el Orden y Detalle: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos.</p>



Función N° 03: Realizar un efectivo registro y control de los contratos a través de aplicativo dispuesto por la Dirección de Chile Compra.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
Administrar el aplicativo de Gestión de contratos de mercado público.	<p>Elabora ficha de contrato de suministro mayores a 1000 UTM, contratos de obras y aquellos que solicite la jefatura directa una vez decretado contrato o enviada orden de compra que formaliza acuerdo.</p> <p>Marca los hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros configurando las alarmas que corresponda.</p> <p>Mantiene el control de vigencia de contratos de suministro, concesiones, servicios personalizados y otros que correspondan al departamento.</p> <p>Monitorear la gestión contractual teniendo especial cuidado con los hitos de incumplimiento y/o garantías por vencer.</p>	<p>Manejo de Información: Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas de información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo asignado.</p> <p>Trabajo en Equipo: Aporta ideas al grupo, se preocupa de mantener un buen clima laboral y está altamente orientado al logro de los objetivos grupales.</p> <p>Preocupación por el Orden y Detalle: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos.</p>

Función N° 04: Cooperación en el equipo de trabajo para el logro de objetivos propuestos por la Dirección.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
Comunicación y Trabajo en equipo	<p>Compromiso con el departamento e institución en el desarrollo y ejecución de tareas asignadas para el buen funcionamiento esperado.</p> <p>Mantener alto nivel de compañerismo y respeto entre los pares, y capacidad de afrontar los cambios que se puedan presentar en el departamento.</p>	<p>Trabajo en Equipo: Aporta ideas al grupo, está altamente orientado al logro de los objetivos grupales.</p>



<p>Contribuir en el flujo eficiente de compras.</p>	<p>Gestionar cuando corresponda en suplencia de funcionario titular las órdenes de compra que sean solicitadas al departamento.</p>	<p>Trabajo en Equipo: Aporta ideas al grupo, está altamente orientado al logro de los objetivos grupales.</p> <p>Preocupación por el Orden y Detalle: Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos.</p>
<p>Compromiso con el Municipio.</p>	<p>Conoce la visión, misión, valores y objetivos del Municipio.</p> <p>Cumple con las normas del Municipio responsablemente.</p> <p>Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.</p> <p>Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p>	<p>Probidad y Ética: Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios del Municipio.</p> <p>Compromiso con la institución. Asume con responsabilidad los compromisos declarados por la organización.</p>

Conocimientos	Habilidades
<p>Manejo de tecnologías de información y comunicación. Computación. Prueba de acreditación del Portal de Chile compra. Proceso de compras públicas. Conocimiento de proveedores de la comuna y región. Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. Dictámenes de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Respetar procedimiento y normas legales. Abordar problemáticas y superación de obstáculo con anticipación. Iniciativa y proactividad. Flexibilidad.</p>