



PERFIL DE CARGO

Nombre del puesto: Profesional de Adquisiciones Unidad de Finanzas

Dependencia: Jefe de Administración y Finanzas

Subalternos: -

Lugar de trabajo: Departamento de Salud Municipal

Objetivo General:

Realizar los procesos de compra de todas las unidades que dependen del Departamento de Salud Municipal para asegurar el buen funcionamiento de las mismas y a la continuidad de la atención en el tiempo requerido.

Requerimiento de formación y experiencia:

- Título Ingeniero en Administración
- Conocimiento de la normativa legal de compras públicas:
 - ✓ Ley N°19.886 Ley de Bases contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
 - ✓ Ley N°21.634 Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
 - ✓ Decreto Supremo N°661 del 2024 Aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
 - ✓ Ley N°19.880 Sobre bases de procedimientos administrativos.
 - ✓ Directivas de Compras Públicas impartidas por la Dirección Chile Compras.
- Experiencia en cargos con funciones de encargado de licitaciones y compras públicas (deseable 1 año).

Principales funciones y tareas

Funciones básicas	Tareas específicas
Recepcionar y analizar las solicitudes de compra	Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa y conforme a lo establecido en la ley de Compras Públicas y su Reglamento. Revisar y evaluar si las solicitudes están completas en cuanto a los datos, características y especificaciones.
	Coordinar con la contraparte técnica (unidad que solicita) la definición de los términos de referencia y antecedentes solicitado de datos faltantes
	Dicha revisión no debe superar el plazo de 5 días hábiles para informar a la unidad requirente de la documentación faltante o el rechazo de dicha solicitud.
Determinar las vías y sistemas de compra	Evaluar las posibilidades de compra según necesidades, disponibilidad y financiamiento.



	Asesor en la elaboración de las bases dependiendo del tipo de licitación.
Realizar el proceso de Licitación	Elaborar los decretos que aprueban las bases de licitación y resoluciones o adjudicación para su tramitación Colaborar en las firmas y vistos buenos del superior pertinente dependiendo del tipo de compra Realizar la publicación de las licitaciones en el portal de Mercado Publico Informar a la unidad requirente las preguntas realizadas en el foro con el fin de dar respuesta en fecha y hora establecida
Gestionar la sistematización de la oferta en el proceso de Licitación	Asesor a la comisión evaluadora de cada licitación Ayudar en la elaboración del cuadro comparativo de las alternativas con los precios y otros antecedentes técnicos necesarios para la evaluación. Elaborar el decreto de adjudicación Enviar visación del respectivo decreto de adjudicación de la compra o servicio Publicar e informar a los diferentes los resultados de la licitación
Realizar el proceso de compra y asegurar su cumplimiento	Generar las ordenes de compra, tanto a través del portal como en el sistema interno de la institución cuando esta última sea menor a 3 UTM Las ordenes de compra emitidas a través del portal deberán ser ingresadas al sistema interno de la institución, con el fin de crear la obligación contable. Solicitar el visto bueno de su jefatura y la dirección del Departamento de Salud cuando corresponda Enviar al proveedor y al solicitante de la unidad el documento Realizar las acciones de seguimiento necesarias para supervisar que el proceso se complete.
Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones	Asesorar a la jefatura de la unidad en materias de diseño y rediseño de los procesos de adquisición de bienes Asesorar a la jefatura en la implementación del Plan anual de compras y planes mensuales Evaluar y proponer posibles acciones de mejora continua de procesos y procedimientos
Realizar el reporte periódico de los compas realizadas	Generar estrategias que aseguren el orden de las acciones que realice Realizar planilla de Excel con los detalles de los procesos de compra enviando reporte de forma semanal a las unidades requirente a la jefatura correspondiente.