

## Profesional Unidad de Adquisición

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Profesional de la Unidad de Adquisiciones</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     J[<b>Jefe de Unidad de Adquisición</b>] --- P[<b>Profesional</b>]     J --- A1[<b>Administrativo 1</b>]     J --- A2[<b>Administrativo 2</b>]         </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Encargado de Adquisiciones
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargado de Adquisiciones
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No procede.
<b>Propósito del Cargo</b>	
<p>Realizar los procesos de adquisiciones encomendados por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Este profesional elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc. Y todas las materias específicas, particularmente de todo lo que dice relación con contratos de suministros y todo tipo de adquisiciones grandes del Departamento.</p>	

<b>Responsabilidades del Cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar bases administrativas y tratos directos, conforme a los requerimientos del servicio y las instrucciones de su jefatura, acorde a lo requerido por las distintas Unidades del Departamento.</li> <li>✓ Coordinar reuniones e informes de la comisión evaluadora de ofertas, previa instrucción de su jefatura directa.</li> <li>✓ Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compras</li> <li>✓ Gestionar diversos documentos e informes relativos a la unidad de adquisiciones</li> <li>✓ Atender a proveedores relacionados al proceso de abastecimiento.</li> <li>✓ Dar respuesta a todos los requerimientos de la jefatura de la Unidad.</li> <li>✓ Orientar constantemente a las distintas Unidades sobre los procedimientos de Compras.</li> <li>✓ Manejo amplio del portal de Compras Publicas.</li> </ul>
<b>Perfil del Cargo</b>

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	<b>Estudios Académicos</b>	Título profesional de una carrera otorgada por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres. Deseable título de administrador público, profesional en el área de la administración, Ingeniero Comercial, Contador Público Auditor u otro afín.		
	<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	Conocimiento del Estatuto administrativo, habilitado en Compras Públicas al momento de postular al cargo y mantención de dicha habilitación durante el ejercicio del cargo. Conocimiento en normativa y dictámenes relativos a compras públicas y Acreditación en Chilecompras		
<b>Conocimientos Específicos</b>	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Gestión Pública		X	
	Ley General de Administración del estado		X	
	Ley Orgánica Municipal		X	
	Ley de Atención Primaria de Salud	X		
	Ordenanzas y Reglamentos Municipales	X		
	Gestión Presupuestaria	X		
	Sistemas de Auditoría	X		
	Ley de Procedimientos Administrativos		X	
	Gestión de Personas		X	
	Gestión de abastecimiento		X	
	Tecnologías de información		X	
	Compras Publicas			X
	Planificación			X
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral en funciones afines		
	<b>Específicos</b>	1 año de experiencia en el área de adquisiciones en el sector público.		

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Compromiso con la Organización				X

Liderazgo			X	
Probidad e Integridad				X
Adaptación al Cambio			X	
Capacidad de Planificación y Organización				X
Comunicación Efectiva				X
Orientación de Resultados				X
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Capacidad de Trabajo Bajo Presión			X	
Dinamismo y Energía			X	
Iniciativa y Autonomía			X	
Manejo de Relaciones Interpersonales				X
Toma de Decisiones			X	
Trabajo en equipo centrado en objetivos				X
Manejo de Conflictos				X
Expresión Oral y Escrita				X
Capacidad de Estudio Permanente				X