

Perfil de Cargo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Nombre | Comprador Operador. |
| Estamento | Profesional - Técnico. |
| Institución y lugar de Trabajo | Oficial Central, Subsecretaría de Agricultura y regiones |
| Nivel funcional jerárquico | 4to nivel. |
| LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD | |
| Supervisa a | - |
| Depende de | Jefe Dpto. de Compras y Contrataciones y en su ausencia del Encargado/a de la Unidad de Compras del mismo Departamento |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Contribuir en la gestión administrativa de los procesos de compra desde su solicitud hasta la recepción de documentos que permiten un control de gastos de la Institución y de registro de las transacciones financieras. | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos del Sistema Gestión de Calidad Gestionar las compras de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras N° 19.886 del Sector Público. • Realizar gestión efectiva con mercado de proveedores. • Elaborar OC y licitaciones para ser autorizadas por los funcionarios con el perfil competente • Coordinar con los clientes internos reuniones para establecer las especificaciones técnicas de las compras solicitadas. • Realizar procesos rigurosos de evaluación de ofertas de acuerdo a lo establecido en las bases. • Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anual de compras. • Confeccionar resoluciones en lo pertinente a las adquisiciones. Acreditar competencias en Gestión de Abastecimiento para realizar las labores antes descritas en la oportunidad que lo indique su jefatura y la Dirección de Contrataciones y Compras Públicas. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos de Trabajo: Las características: coordinación y trabajo en equipo, las personas colaboran en la consecución de los objetivos y metas del Departamento. 2. Superior Directo: Su superior directo es el Jefe del Dpto. de Adquisiciones, quien tiene un estilo de liderazgo participativo que le permite fomentar el compromiso de su grupo, planificar y organizar eficientemente las tareas para dar cumplimiento a sus labores y Sistema a cargo. | |
| REQUISITOS GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Técnico • Formación en el área de la administración o similar. • Conocimiento de la Ley 19.886 y respectivo Reglamento del Ministerio de Hacienda del Sistema de Compras Públicas. • Conocimiento Norma ISO 9001:2008. • Manejo del Portal Mercado Público. • Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | |

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Dominio de Herramientas Informáticas

- Excel Intermedio
- Internet y plataforma de mercado publico Avanzado

PERFIL DE COMPETENCIAS

| Transversales | Nivel | Específicas | Nivel |
|--------------------|-------|--|-------|
| Comunicación. | C | Orientación al cliente. | C |
| Trabajo en equipo. | B | Orientación a los resultados. | C |
| | | Capacidad de planificación y organización. | B |
| | | Iniciativa. | C |

Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.

Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.

Nivel E: No se presenta la competencia

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| Nombre de la competencia | Definición de la competencia | Criterios de desempeño de la competencia | Definición |
|--------------------------|--|---|------------|
| Comunicación. | Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones. Es, además, la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. | Tiene una comunicación y actitud asertiva y fluida. Da y acepta retroalimentación en sus interacciones. Se enfrenta a diversas situaciones mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. | |
| Trabajo en equipo. | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo. | Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta las contribuciones de sus compañeros, y convirtiéndolas en información útil. Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. Coopera con su equipo de trabajo realizando | |

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

| | | <p>su parte para que los demás puedan contribuir con la suya.</p> <p>Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los lazos.</p> <p>Participa y apoya las decisiones de su equipo.</p> |
|---|--|---|
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | |
| Nombre de la competencia | Definición de la competencia | Criterios de desempeño de la competencia |
| Orientación al cliente. | <p>Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, para esto debe identificar y satisfacer las necesidades y expectativas tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa, como a los clientes de sus clientes. Presenta una disposición cordial y empática en este proceso.</p> | <p>Detecta las necesidades de sus clientes y busca por todos los medios satisfacerlas.</p> <p>Busca información que retroalimente al cliente, respecto de la entrega de servicios que puede mejorar continuamente.</p> |
| Orientación a los resultados. | <p>Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.</p> | <p>Fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, cumpliendo con las especificaciones del trabajo encomendado y ausencia de errores.</p> <p>Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la institución.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas sus obligaciones eficientemente.</p> <p>Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas.</p> <p>Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando cantidad y oportunidad del trabajo y utilizando los recursos disponibles</p> |
| Capacidad de planificación y organización. | <p>Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, comprometiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos, instrumentalizando la acción de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p> | <p>Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas.</p> <p>Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.</p> |
| Iniciativa. | <p>Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.</p> | <p>Toma decisiones autónomamente para la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.</p> <p>Actúa proactiva y rápida cuando ocurren</p> |

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.



| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | | dificultades sin esperar instrucciones. Sus decisiones son acertadas para el cumplimiento de sus objetivos. Se adelanta a la necesidad de su cliente. |
| FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010 | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN 08/05/2014 |

Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.