

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Jefe Departamento de Compras y Contrataciones
Estamento	Profesional.
Institución y lugar de Trabajo	Oficial Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel jerárquico	3er Nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	Encargado de Unidad de Compras. Encargado de Compras con perfil Operador y Supervisor. Encargado de Registros y Pago a proveedores
Depende de	Jefe de División Administrativa.
OBJETIVO DEL CARGO	
Encargada de planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones realizadas por los Encargados de Compras y de controlar la gestión de compras en materia de gestión de abastecimiento y compras y contrataciones públicas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del Sistema de Compras y Contratación Pública: controlar y monitorear el resultado de los indicadores de gestión relacionado con la gestión de compras. • Elaborar y ejecutar plan de compras anual. • Velar por la correcta ejecución de los procedimientos administrativos de compras, contratos, control y registro de bienes y servicios de acuerdo a la política de compras. • Elaborar, revisar y visar, según corresponda las bases administrativas para proceder a la compra o contratación de bienes o servicios • Conducir el proceso de evaluación de proveedores. • Orientar a las Secretarías Regionales Ministeriales, respecto del proceso de compras públicas, elaboración de bases para licitaciones y demás materias propias de su cargo. • Asesorar al Jefe de la División en materias relacionadas con el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativa vigente, y en ese sentido, proponer los cambios necesarios a éstos. • Visar todas las solicitudes de aprobación de compras, cualquiera sea su modalidad. • Visar los contratos de prestaciones de servicios con personas naturales o jurídicas • Visar las Autorización fundada de contrataciones previa licitación privadas o trato directo, por razones de emergencia, urgencia o imprevisto según o señalado por la Ley de Compras. • Satisfacer las necesidades materiales de los Departamentos y Unidades de la Subsecretaría. • Dar respuesta oficial y oportuna a los reclamos interpuestos por los proveedores ante la Dirección de Contrataciones y Compras Públicas. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: El equipo de trabajo asume responsabilidades, respondiendo dentro de los plazos establecidos el cumplimiento de las tareas. Solicita retroalimentación acerca de su gestión, para aportar en una adecuada metodología de trabajo eficiente, colaborando además en la generación de un adecuado clima de colaboración. 2. Superior Directo: Jefe de la División Administrativa, quien tiene un estilo de trabajo directivo asumiendo responsabilidades asignadas a su cargo, cumpliendo los objetivos institucionales y apoyando en grandes decisiones en su materia. 3. Clientes Internos: Sus clientes internos son el Jefe de División Administrativa, a quien retroalimenta en los temas de compras y contrataciones públicas, quien a su vez retroalimenta al Subsecretario y todos los Departamentos y Unidades 	

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.

solicitantes de compras.

4. Clientes Externos: Los clientes externos son la DIPRES, Contraloría General de la República y Congreso Nacional. A quienes da cuenta del uso de los fondos fiscales asignados anualmente.

REQUISITOS GENERALES

- Título profesional
- Formación en el Área de la Administración y Finanzas, de Gestión Pública o similar.
- Deseable estudios de especialización en el área de gestión y abastecimiento.
- Deseable experiencia de a lo menos 1 año en el cargo o similares.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas y manejo del Portal Mercado Publico.
- Conocimiento de Norma ISO 9001:2008
- Conocimiento básico del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dominio de Herramientas informáticas:

- Excel Intermedio
- Internet y plataforma de mercado publico Avanzado

ASPECTOS A CONSIDERAR

Disponibilidad para viajar.

HABILIDADES COGNITIVAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Persuasivo y capacidad de negociación.

Visión estratégica.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Orientación a los resultados.	A	Preocupación por el orden y la claridad.	A
Capacidad de planificación y organización.	B	Orientación al cliente.	B
Dirección de equipos de trabajo.	A	Adaptabilidad al cambio.	B
Trabajo en equipo.	C		
Comunicación	B		

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
Orientación a los resultados.	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando	Fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo

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>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>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>
<p>Capacidad de planificación y organización.</p>	<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>
<p>Dirección de equipos de trabajo.</p>	<p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.</p>	<p>Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes pero posibles a mediano plazo.</p> <p>Valora la capacidad de las personas a su cargo, haciendo que comprometan responsabilidades y que desarrollen competencias específicas.</p> <p>Retiene a la gente con talento y logra una eficaz comunicación tanto vertical como horizontal en el equipo.</p>
<p>Trabajo en equipo.</p>	<p>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.</p>	<p>Pone sus conocimientos y experiencia a disposición de su equipo.</p> <p>Coordina la acción de su equipo para enfrentar dificultades, dirigiendo las decisiones en pos del desarrollo del área.</p> <p>Observa la dinámica de su equipo de trabajo y elabora acciones orientadas a</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.

		mejorar su efectividad. Colabora y comparte información útil con otras áreas, haciendo que esta acción fortalezca lazos.
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.	Aplica una política de comunicación directa con sus subordinados. Tiene una comunicación fluida y actitud asertiva. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de sus subordinados. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal. Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Preocupación por el orden y la claridad.	Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.
Orientación al cliente.	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.	Detecta las necesidades de sus clientes y busca por todos los medios satisfacerlas. Busca información que retroalimente al cliente, respecto de la entrega de servicios que puede mejorar continuamente. Establece estándares para los procesos de los que es responsable, adecuándolo a los criterios de calidad de los clientes. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.
Adaptabilidad al cambio.	Capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario, su conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.	Colabora y propone estrategias para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere no se implementan oportuna o eficientemente. Es flexible para adaptarse a nuevas

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.



		situaciones, connotándolas positivamente. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y de presión.
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.