

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Departamento de Gestión de Abastecimiento
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión Abastecimiento
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Abastecimiento
- **Grado y Escalafón:** 9
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Proveer un profesional capaz de realizar procesos que satisfagan eficientemente las necesidades de abastecimiento del Gobierno Regional Metropolitano dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de compras públicas y atender oportunamente los requisitos solicitados por los clientes internos de la Institución, ya sea para abastecer necesidades propias de las actividades del Gobierno Regional, como proyectos de materia regional o emergencias institucionales y/o regionales.

Ser parte del proceso de provisión de materiales, recursos de emergencia y recursos de la Institución, por medio de la gestión de los procesos de abastecimiento y logística que garantice la disponibilidad de bienes y productos para su adecuado funcionamiento, como también asegurar el debido suministro de elementos de atención para las personas en situación de catástrofe y/o emergencia.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar, elaborar, actualizar, difundir, asesorar y ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Operar y administrar la plataforma web Mercado Publico.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- Controlar la vigencia de los contratos y boletas de garantía asociados a los servicios que tiene el Gobierno Regional.
- Apoyar en la elaboración de bases o términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios gestionados por el GORE.
- Establecer coordinación con las unidades demandantes para la recepción de bienes y servicios.
- Recopilar, revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar la gestión del pago a proveedores y su seguimiento.
- Atención de usuarios internos y externos, dando soluciones adecuadas a sus requerimientos y en el menor plazo posible.
- Colaborar con información en asuntos legales, presupuestarios, de gestión y control a clientes internos relativos a compras y contratos institucionales o públicos.
- Actualizar y mejorar continuamente procesos y manuales internos del departamento de acuerdo a la normativa vigente.

#### 4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras deseables como Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Contador Auditor, o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable contar con 2 años de experiencia en cargos similares en áreas de Abastecimiento del sector público.
Capacitaciones	Es deseable poseer conocimientos y/o experiencia en Compras públicas, planificación, administración y presupuesto. Se valorará contar con conocimientos y/o experiencia en el ámbito de la administración pública, abastecimiento, planificación y presupuesto. Además, se valorará especialmente, contar con acreditación vigente de competencias en Compras Públicas, con conocimientos y/o experiencia en el ámbito del control de gestión, mediante el uso de herramientas de Tecnologías de la información y la Comunicación – TIC.

#### 5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

##### Liderazgo

*Tener la capacidad de entender y transmitir la visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y ser participe en la entrega de lineamientos claros y precisos para su consecución. Conducir y apoyar activamente a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Lograr generar compromiso y motivación en los funcionarios y funcionarias, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.*

##### Compromiso con la organización

*Tener la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.*

##### Orientación al servicio

*Poseer la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada. Representando fielmente los principios que orientan el desempeño de un servidor público.*

##### Probidad

*Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.*

##### Trabajo en equipo

*Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinear los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.*

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### **Gestión del desempeño**

*Ser capaz de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.*

### **Orientación a los resultados**

*Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas. Sin descuidar los valores propios de cada individuo.*

### **Orientación a la misión institucional**

*Tener la capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia de modernización institucional.*

### **Visión estratégica**

*Ser capaz de detectar y comprender el escenario global de la cooperación para el desarrollo y proyectar sus efectos de manera coherente a la misión y estrategia de la Agencia de Cooperación Internacional, en el marco de los objetivos de la política exterior de Chile y su inserción regional, así como de las responsabilidades propias del Servicio a nivel internacional y nacional.*

### **Relación con el entorno y articulación de redes**

*Ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional público, privado y académico del servicio a su cargo, a nivel nacional y regional, y de manera especial, a nivel internacional, con los distintos países que reciben cooperación Sur-Sur y con los países y organismos que otorgan cooperación, con la finalidad de generar espacios de entendimiento y colaboración que fortalezcan el quehacer institucional para el logro de los resultados esperados.*

*Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo para manejarse con el medio específico con que le corresponde interactuar y con los medios de comunicación, transmitiendo conceptos, contenidos e ideas claras en los diversos Escenarios en que representa a la institución respecto de los objetivos y metas que espera desarrollar.*

### **Manejo de crisis y contingencias**

*Contar con la capacidad para administrar situaciones de trabajo bajo presión, contingencias, imprevistos, dificultades y dar contención y soluciones estratégicas y oportunas en el amplio contexto de los actores involucrados, la institucionalidad pública, y al interior del servicio.*

### **Innovación y flexibilidad**

*Tener la capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.*

### **Conocimientos técnicos**

*Deseable poseer conocimiento y/o experiencia en compras masivas en instituciones Públicas y/o administración de contratos de abastecimiento. Poseer acreditación vigente de competencias para compradores públicos. Manejo intermedio de Microsoft Office, cursos de perfeccionamiento o diplomado en abastecimiento, compras públicas, gerencia pública, gestión de contratos, planificación y control de gestión. Contar con el conocimiento en normativa vigente de compras públicas y otras que regulan la función pública administrativa.*

### **Planificación y organización**

*Tener la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actuar en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.*

### **Supervisión de equipos de trabajo**

*Poseer la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica tener la capacidad de detectar debilidades y fortalezas del equipo de trabajo para optimizar el desempeño de cada integrante, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas llevar a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.*

### **Herramientas Deseables**

*Gestión de las Finanzas Compras Públicas*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Certificación de ChileCompra y Conocimiento de normativa pública vigente*

*Licitaciones Públicas grandes compras y compras por convenio marco*

*Articulación de Redes*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Innovación y Flexibilidad*

*Control de gestión y calidad*

*Diseño de Procesos internos*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*