

|                                                                                   |                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE CALIDAD<br/>TÉRMINO Y DEFINICIONES</b>                        |  |
| <b>Unidad de Contabilidad y Finanzas</b>                                          | <b>Versión</b> : 04<br><b>Página</b> : 1 de 2<br><b>Fecha</b> : 29/09/2010 |  |

## ENCARGADO (A) SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

### 1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

#### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo : Encargado (a) Sistema Compras y Contrataciones Públicas  
 Área : Unidad de Contabilidad y Finanzas  
 Lugar de Trabajo : Oficina de Dirección Ejecutiva o Laboratorio Hidráulico.  
 Supervisor Directo : Director Ejecutivo

#### 1.2 OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas cada año.

Hacer informes de gestión para la dirección ejecutiva, a fin de poder tomar decisiones frente a distintos temas de Compras y Contrataciones Públicas.

Cumplir con los requerimientos del PMG de Compras y Contrataciones Públicas señalados en lo RT y MV cada año vigentes en la DIPRES.

Revisar la legalidad vigente que afecte directamente el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

#### 1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantener los sistemas informáticos alimentados con los diferentes hitos de las Compras y Contrataciones Públicas que se cumplan durante el año.
- ✓ Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Director Ejecutivo en materias de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ Las funciones y responsabilidades que se generen a partir de la inclusión en la Norma ISO 9001:2008.

### 2 PERFIL DEL CARGO:

#### 2.1 REQUISITOS PERSONALES:

##### 2.1.1 Educación:

Título Universitario o Licencia de Educación Media.

|                                                                                   |                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE CALIDAD<br/>TÉRMINO Y DEFINICIONES</b>                        |  |
| <b>Unidad de Contabilidad y Finanzas</b>                                          | <b>Versión</b> : 04<br><b>Página</b> : 2 de 2<br><b>Fecha</b> : 29/09/2010 |  |

### 2.1.2 Formación:

Conocimiento de Normas ISO 9001:2008.

Formación en temas relacionados con Compras y Contrataciones Públicas

### 2.1.3 Experiencia Laboral:

A lo menos 6 meses de experiencia laboral en el Servicio o un año en otra institución pública o privada.

### 2.1.4 Habilidades:

## COMPETENCIAS

**Trabajo en equipo:** Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. Habilidad para promover la colaboración de los distintos equipos, al interior de cada uno de ellos. Capacidad de valorar las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.

#### Comportamiento

- Solicita opinión a los miembros del equipo. Valora las ideas y experiencias ajenas.
- Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros.
- Promueve la colaboración entre equipos.
- Valora las contribuciones ajenas, aún cuando se le plantean diferentes puntos de vista.

**Liderazgo:** Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar su seguimiento y brindar feedback o retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes. Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.

#### Comportamiento

- Promueve el trabajo en equipo entre las distintas áreas de la organización.
- Desarrolla el espíritu de equipo. Es capaz de sacrificar los intereses de su área en pro del logro de los objetivos institucionales.
- Promueve el desarrollo de un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
- Implementa adecuadamente modalidades alternativas de trabajo en el equipo que añaden valor a los resultados grupales.
- Resuelve los conflictos de su equipo y participa activamente en la resolución de conflictos transversales a la organización.