

DESCRIPCIÓN DE CARGO

INSTITUTO DE FOMENTO PESQUERO



CARGO:	JEFATURA DE SECCIÓN ADQUISICIONES	ULTIMA MOD.	01-04-2020	VERSIÓN	1.0
OCUPANTE:		PREPARADO POR:	RECURSOS HUMANOS		
FAMILIA DEL CARGO:	DIRECTIVO	PERSONAL DIRECTO A CARGO:	SI		
ESTAMENTO:	APOYO	DISPONIBILIDAD PARA EMBARCARSE:	NO		
NIVEL DE RESPONSABILIDAD:	17	LICENCIA DE CONDUCIR (CLASE B):	SI		
LOCALIZACIÓN:	VALPARAÍSO	EVALUACIÓN PREOCUPACIONAL:	NO		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JEFATURA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:	SI		
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA	EVALUACIÓN TÉCNICA:	SI		

1) MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y coordinar las capacidades técnicas y humanas de la Sección Adquisiciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades y objetivos asociados a la Sección, en materia de adquisición de productos y servicios a nivel nacional requeridos por los clientes internos de IFOP.

2) PRINCIPALES RESULTADOS DEL CARGO

Importancia	ACCIONES	RESULTADO FINAL ESPERADO (Criterios de Desempeño)
1	Definir los lineamientos técnicos-metodológicos y elaborar el plan de trabajo de la Sección Adquisiciones.	Proveer de un documento con los lineamientos técnicos-metodológicos y el plan de trabajo de la Sección Adquisiciones.
2	Comunicar los lineamientos técnicos-metodológicos y el plan de trabajo de la Sección Adquisiciones.	Proveer de un plan comunicacional con los lineamientos técnicos-metodológicos a la Sección Adquisiciones.
3	Supervisar y controlar el plan de trabajo de la Sección Adquisiciones.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos contenidos en el plan de trabajo de la Sección Adquisiciones.
4	Administrar los recursos físicos y financieros de la Sección Adquisiciones.	Asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado a la Sección Adquisiciones.
5	Gestionar las personas de la Sección Adquisiciones.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de Gestión de Personas en la Sección Adquisiciones.
6	Evaluar el plan de trabajo de la Sección Adquisiciones, y proponer medidas correctivas.	Proveer de indicadores de gestión (KPI) y medidas correctivas a su jefatura directa, sobre el cumplimiento del plan de trabajo de la Sección.

3) DIMENSIONES

MAGNITUD FINANCIERA (ESTIMADA)	TIPO DE IMPACTO
Nivel 3	Sus decisiones tienen un Impacto Indirecto Contributorio sobre la magnitud, es decir, entrega asesoría y consejo
Hasta \$30.000.000.000 CLP	

4) ORGANIZACIÓN / DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS

REPORTA A: (SUPERIOR JERÁRQUICO)	UBICACIÓN DEL CARGO / CARGOS PARES:	LE REPORTAN: (SUBORDINADOS DIRECTOS)
Jerárquico: JEFATURA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Funcional: NO APLICA	JEFATURA DE SECCIÓN ADQUISICIONES JEFATURA DE SECCIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS JEFATURA DE SECCIÓN INFRAESTRUCTURA JEFATURA DE SECCIÓN SOPORTE Y DESARROLLO	ANALISTAS DE ADQUISICIONES ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES

5) AUTORIDAD			
DECISIONES		RECOMENDACIONES	
Diseñar el plan de trabajo de su sección.		Administración del personal de su unidad de trabajo.	
Cumplir disposiciones impuestas por la normativa vigente.		Proponer y diseñar estructuras de procesos.	
Modificar variables de funcionamiento interno con la finalidad de optimizar los procesos.		Proponer proyectos y presupuestos relacionados con los procesos de adquisiciones de la institución.	
Diseñar planes para la adquisiciones de productos y servicios para la institución.		Sugerir soluciones eficientes y eficaces relativas al patrimonio institucional, (Adquisición de equipos, vehículos, propiedades, entre otros)	
Hacer cumplir el procedimiento asociado a las licitaciones realizadas por la institución.		Apoyar a los requirientes en procesos de licitación institucional.	
		Coordinación permanente con Jefaturas de Sede Regional para determinar necesidades de productos o servicios.	
		Recomienda la capacitación y preparación en plataforma de compras públicas (Chile Compra) .	
		Recomienda capacitación distinta a ChileCompra para los miembros de su equipo de trabajo.	

6) CONTEXTO			
PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS		¿Para Qué?	
Jefatura División Adminstración y Finanzas		Coordinación y retroalimentación de los procesos administrativos a nivel general.	
Jefatura Departamento de Recursos Humanos		Asegurar los espacios y equipamientos adecuados para los trabajadores.	
Jefatura Sección Contabilidad		Coordinar procesos de facturación, contratos, asuntos tributarios, entre otros.	
Jefatura de Sección Auditoría Interna y Control		Control de procedimientos y verificar actividades en curso.	
Jefaturas de Sede Regional y administrativos de adquisiciones en regiones.		Ejecución del plan de adquisiciones vinculadas a las sedes regionales de IFOP.	
PRINCIPALES CONTACTOS EXTERNOS		¿Para Qué?	
Proveedores externos		Coordinación de compras de productos o servicios.	

PRINCIPALES DESAFÍOS DEL CARGO			
Implementar procesos de compra que permitan satisfacer las necesidades de los requirientes, en el menor plazo posible.			
Identificación de oportunidades de mejora al proceso de compra a nivel nacional.			
Lograr una gestión, coordinación y verificación de excelencia dentro de área, ademas de entregar los resultados de acuerdo a los objetivos planteados.			

PLAN DE CARRERA / SUCESIÓN / REEMPLAZOS			NR:	17
PUEDE SER PROMOVIDO O REEMPLAZAR A CARGOS:	Directivos			
ESTRUCTURA PLAN DE CARRERA:	2° NR: 19	Promoción Posible (32% + Responsabilidad)		
	1° NR: 18	Promoción Natural (15% + Responsabilidad)		
PUEDE SER SUCEDIDO O REEMPLAZADO POR CARGOS:	Profesionales			
ESTRUCTURA PLAN DE SUCESIÓN:	1° NR: 16	Sucesión Natural (15% - Responsabilidad)		
	2° NR: 15	Sucesión Posible (32% - Responsabilidad)		

OTROS ROLES DONDE EL CARGO PUEDE PARTICIPAR
Participación en comisiones bipartitas. (Ejemplo: Comités Paritarios IFOP)
Representación de la institución en organismos públicos.
Apoyo en producción de eventos institucionales (aniversario, navidad, fiestas patrias, etc.)
Capacitaciones en el área de compras y licitaciones.
Integrante de la Comisión Evaluadora en las Licitaciones.
Realizar tareas afines, según requerimientos de su jefatura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO
Participar en procesos de licitación de servicios a nivel nacional, confeccionar términos técnicos y participar en procesos de evaluación.
Supervisar procesos de compras especiales.
Mantener actividades referentes a normas ISO 9001.
Aprobar órdenes de compra y visar contratos.
Realizar visitas a centros regionales, con el fin de levantar necesidades de adquisiciones.
Coordinar a nivel nacional los requerimientos de adquisiciones, y su posterior ejecución.
Atender consultas del personal de IFOP respecto de necesidades a satisfacer por la Sección Adquisiciones.
Velar por el correcto y total cumplimiento de la normativa de compras vigente y Procedimiento de Compras de IFOP.
Supervisar, controlar y gestionar contratos.
Gestionar y controlar procesos de licitaciones.
Negociar compras o servicios.
Anular Ordenes de compra y requisiones en sistema ERP.
Aprobar Ordenes de compra de Pasajes Aéreos.
Administrar caja chica de adquisiciones.
Elaborar el plan anual de compras.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Este cargo es responsable de gestionar los procesos 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. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por otra parte es el encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.

7) PERFIL DEL CARGO

CARGO: JEFATURA DE SECCIÓN ADQUISICIONES

FAMILIA DIRECTIVO ESTAMENTO APOYO NR 17 FORMACIÓN INGENIERIA COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN O SIMILAR

DIMENSIÓN	FACTOR	COD	PERFIL HAY Para uso interno del Departamento de Recursos Humanos	PUNTAJE HAY	449
REQUISITOS DEL CARGO (KNOW HOW)	REQUISITOS TÉCNICOS (OPCIONES)	1	E+	Formación Universitaria (Titulado), sobre 3 años de experiencia desempeñando funciones similares como Jefatura. Conocimiento para entender y aplicar teorías, conceptos y principios científicos, con grado de experiencia EXPERTA, para el Cargo.	
		2	N/A	No aplica otra opción técnica al perfil.	
		3	N/A	No aplica otra opción técnica al perfil.	
	GESTIÓN	I+	Maneja una función o proceso completo y adicionalmente puede tener gente operativa, administrativos y técnicos o algunos profesionales a cargo.		
	RELACIONES	2	Logra cambios de conducta estándar en base a su expertise técnico, comprende a otros y es capaz de hacer comprender, persuade, influye e induce a otros a la acción para lograr los objetivos del Cargo.		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ÁMBITO	E	Pensamiento dentro de Políticas claramente definidas (Funcionales) y metas específicos, es el responsable de definir los ¿COMO?		
	DESAFÍO	3+	El Desafío del Pensamiento es complejo pero definido y está dado por investigar y analizar situaciones con precedentes y procedimientos conocidos, pero adicionalmente tiene que EVAUAR y/o INTERPRETAR situaciones que a veces requieren algo de innovación.		
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS (ACCOUNTABILITY)	LIBERTAD	E	Son Cargos con Objetivos Operacionales Concretos. Sus guías para trabajar son Políticas Funcionales. Dentro de Planes y Presupuestos tienen libertad.		
	MAGNITUD	3	Hasta \$30.000.000.000 CLP		
	IMPACTO	C-	Sus decisiones tienen un Impacto Indirecto Contributorio sobre la magnitud, es decir, entrega asesoría y consejo		

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Criterios de Desempeño)

A	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL CARGO	NIVEL	B	COMPETENCIAS CRÍTICAS DEL CARGO	NIVEL	C	COMPETENCIAS DIRECTIVAS DEL CARGO	NIVEL
1	Compromiso con la calidad	C	1	Gestión y logro de objetivos	C	1	Liderazgo	C
2	Innovación y creatividad	C	2	Orientación al cliente	C	2	Gestión de Personas	C
3	Ética e Integridad	B	3	Planificación	C			
			4	Toma de decisiones	C			
			5	Orientación a los resultados	B			

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	CONDICIÓN	EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS	CONDICIÓN
Normas de Calidad ISO 9001.	DESEABLE	Flexibilidad.	EXCLUYENTE
Logística y abastecimiento.	EXCLUYENTE	Experiencia gestionando proveedores.	EXCLUYENTE
Sistemas de adquisiciones (ERP).	EXCLUYENTE	Toma de decisiones.	EXCLUYENTE
Sistemas de activo fijo.	DESEABLE	Experiencia coordinando procesos de adquisiciones.	EXCLUYENTE
Control de Gestión.	EXCLUYENTE	Experiencia en plataforma Chilecompra.	EXCLUYENTE
Acreditación en Chilecompra.	DESEABLE	Experiencia gestionando clientes (internos).	EXCLUYENTE
Normas tributarias.	EXCLUYENTE	Habilidades de negociación.	EXCLUYENTE
Seguros y licitaciones.	EXCLUYENTE		
Office nivel intermedio.	EXCLUYENTE		

JORNADA LABORAL	LUNES	De		a		TURNOS	LUNES	De		a	
	MARTES	De		a			MARTES	De		a	
	MIÉRCOLES	De		a			MIÉRCOLES	De		a	
	JUEVES	De		a			JUEVES	De		a	
	VIERNES	De		a			VIERNES	De		a	

LIMITACIÓN DE JORNADA (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA) SIN LIMITACIÓN DE JORNADA

FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)	FIRMA PARA TOMA DE CONOCIMIENTO (Páginas 1 a 4)
NOMBRE:	NOMBRE: