

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	06
		fecha	18/06/2025

AREA: UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTRATO Y ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Administrativo/a de Compras
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Encargado/a Unidad de Adquisiciones
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar operativamente los procesos administrativos de adquisiciones institucionales, tramitando y gestionando las solicitudes de compras. Esto incluye el ingreso de antecedentes en las plataformas institucionales y del Estado (Mercado Público), manteniendo registros actualizados de las solicitudes, órdenes de compra y facturación. El cargo debe velar por la correcta documentación, el cumplimiento de los procedimientos internos y la coordinación efectiva con las áreas involucradas.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**

1. Recepción y Registro de Solicitudes: Recepcionar y gestionar las solicitudes de compra emitidas por las unidades requirentes, verificando que cuenten con la información y documentación necesaria de acuerdo al detalle del punto 5 del presente perfil (especificaciones técnicas, justificación, etc.).
2. Elaboración de Órdenes de Compra (OC):
 - Elaborar órdenes de compra, asegurando su correcta documentación y el cumplimiento de los plazos y los requisitos formales.
 - Verificar que las OC incluyan todos los datos necesarios (descripción del bien o servicio, cantidades, precios unitarios, condiciones de entrega, etc.).

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	06
		fecha	18/06/2025

3. Gestión en Plataformas Institucionales y Mercado Público: Ingresar información y realizar seguimiento a las órdenes de compra en la plataforma institucional y en Mercado Público, entregando información sistematizada de manera mensual.

4. Gestión de Cotizaciones:

- Gestionar el envío de solicitudes de cotización a proveedores del Estado a través de la plataforma Mercado Público.
- Recopilar y comparar las cotizaciones recibidas, elaborando cuadros comparativos básicos para facilitar la toma de decisiones.

5. Archivo y Documentación:

- Generar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de las compras realizadas, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- Organizar y clasificar la documentación (solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, facturas, etc.) de acuerdo con los procedimientos internos.

6. Coordinación con Bodega:

- Informar la orden de compra con el área de Bodega, de manera de retroalimentar el producto a recepcionar y los plazos establecidos en la adjudicación correspondiente.
- Realizar seguimiento de los productos recibidos por bodega e informar cualquier discrepancia o anomalía a jefatura.

7. Trazabilidad de Documentos: Registrar y actualizar la trazabilidad de los documentos relacionados con el proceso de adquisición (cotizaciones, comparativos, OC, facturas, etc.), utilizando herramientas informáticas y/o sistemas de gestión documental.

8. Atención al Usuario:

- Asesorar a los usuarios en la correcta formulación de sus requerimientos, sugiriendo alternativas y aclarando dudas para asegurar la precisión de la solicitud.
- Identificar posibles errores u omisiones en las solicitudes de compra antes de gestionar la cotización con los proveedores, minimizando así las modificaciones posteriores y agilizando el proceso.

9. Promoción de Eficiencia y Probidad: Aplicar y promover criterios de eficiencia, probidad y transparencia en la gestión de compras.

- **De Carácter Ocasional:**

1. Apoyo en la Sistematización de Información:

	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	06
		fecha	18/06/2025

- Apoyar en la sistematización de información para la elaboración de informes mensuales u otras solicitudes de la jefatura, recopilando y organizando datos relevantes.
- Colaborar en la elaboración de reportes y presentaciones para la gestión de las adquisiciones.

2. Otras Actividades Administrativas:

- Realizar otras actividades administrativas de apoyo encomendadas por su jefatura directa, contribuyendo al buen funcionamiento de la unidad.
- Participar en reuniones de equipo y en actividades de capacitación y desarrollo profesional.

CUALIFICACION DE COMPETENCIAS

Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.

Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.

Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

Competencias Transversales Institucionales (CTI)		1	-	2	-	3
CTI 5.- TOLERANCIA A LA FRUSTRACION: Es capaz de enfrentar circunstancias adversas, manteniendo el equilibrio necesario para seguir realizando su trabajo de manera eficiente.		Nivel Requerido Cargo 1				
CTI 6.- ÉTICA: Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.		Nivel Requerido Cargo 1				

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	06
		fecha	18/06/2025

CTI 7.- Responsabilidad: Muestra preocupación por ejecutar las tareas con precisión y calidad, con la idea de aportar en la obtención de resultados óptimos y estrategias organizacionales eficientes.	Nivel Requerido Cargo 1
CTI 10.- Colaboración: Capacidad para ayudar a los distintos integrantes de la organización, brindando apoyo y cooperación en la resolución de problemas y logro de objetivos.	Nivel Requerido Cargo 1
Competencias Específicas por Cargo (CEC)	
CEC 2.- Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	Nivel Requerido Cargo 1
CEC 5.- Planificación: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	Nivel Requerido Cargo 1
CEC 10.- Cumplimiento Excelencia y Calidad: Capacidad de asegurar el cumplimiento de forma continua el control de la calidad de trabajo, verificando con precisión los productos y servicios de la organización con el conocimiento de los estándares establecidos.	Nivel Requerido Cargo 1
Competencias Específicas por Área (CEA)	
CEA 2.- Actualización del Conocimiento: Habilidad de búsqueda constante de conocimientos actualizados para desarrollar efectivamente su labor.	Nivel Requerido Cargo 1
CEA 6.- Manejo de Tecnologías: Habilidad y conocimiento para manejar diversas herramientas tecnológicas relacionadas con el desempeño del cargo.	Nivel Requerido Cargo 1
CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA: Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.	Nivel Requerido Cargo 1

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	06
		fecha	18/06/2025

CEA 8.- Orientación al Cliente Externo e Interno: Capacidad de detectar las necesidades de los clientes internos como externos, generando soluciones efectivas a las mismas.	Nivel Requerido Cargo 1
IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
Formación: Título de Técnico Nivel Superior de carreras relacionadas con la administración o afín de una institución de educación reconocida y validada por legislación vigente. Conocimientos: • Conocimiento de Office y computación nivel intermedio. • Ley 19.886 y 21634 de compras públicas su reglamento y procedimientos. • Atención al Usuario. • Uso de herramientas de internet a nivel de usuario. • Estar acreditado en el Mercado Publico. (Deseable) Experiencia: Mínimo de 1 año de experiencia en cargos similares, preferencia del sector público.	

V. RESPONSABILIDADES	
• Dinero o especies valoradas	SI <u>_X_</u> NO <u>___</u>
• Bienes y Materiales	SI <u>_X_</u> NO <u>___</u>
• Manejo Información Reservada	SI <u>_X_</u> NO <u>___</u>
• Toma de decisiones.	SI <u>___</u> NO <u>_X_</u>

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	06
		fecha	18/06/2025

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.