

DESCRIPTOR DE CARGO
Encargado (a) de Abastecimiento (Compras Públicas)

Institución	Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora.
Tipo de Cargo	Profesional
Nombre del Cargo	Encargado (a) de Abastecimiento

I. Características del Cargo

Objetivo del Cargo	Responsable de realizar la gestión de compras institucional, siendo el/la encargado/a de atender y gestionar oportunamente las necesidades de los clientes internos respecto de la adquisición de bienes, servicios y contrataciones, de acuerdo a la ley de compras utilizando la plataforma www.mercadopublico.cl , necesarias para la operación institucional, autorizadas por la Jefatura de Área Administración Finanzas y Personas o Subrogante, con estricto apego a la normativa legal.
Organigrama Área Administración Finanzas y Personas	<pre> graph TD Director[Director/a Ejecutivo/a] --> Subdirección[Subdirección] Subdirección --> Fiscala[Fiscala] Subdirección --> Auditoria[Auditoría Interna] Subdirección --> GPM[Procesos de Gestión y Mejora] Subdirección --> AFP[Administración, Finanzas y Personas] Subdirección --> FSDS[Fortalecimiento Sectorial y Diálogo Social] Subdirección --> EI[Estudios e Información] Subdirección --> CL[Competencias Laborales] Subdirección --> Informatica[Informática] Subdirección --> AS[Acreditación y Supervisión] Subdirección --> ATP[Articulación Técnico Profesional] AFP --> Gabinete[Gabinete] AFP --> CI[Cooperación Internacional] AFP --> CDT[Certificación y Despliegue Territorial] AFP --> Comunicaciones[Comunicaciones] AFP --> APC[Atención y Participación Ciudadana] </pre>
Reporta a	Jefatura de Área
Cargos que Supervisa	Profesional de Apoyo Abastecimiento
Grupos de interés del Cargo	- Interno: Todas las áreas de ChileValora. - Externo: Dirección de Compras Públicas; Contraloría, DIPRES y Proveedores de Productos, Bienes y Servicios.

II. Funciones del Cargo

1. Gestión de Compras Públicas a través del Portal mercado público

- Consolidar Propuesta del Plan Anual de Compras Institucional, la que, tras su aprobación se informa a la Dirección de ChileCompra mediante Resolución Exenta que se publica en el Portal Mercado Público.
- Realizar previa autorización, compras en portal de acuerdo a las diferentes modalidades existentes.
- Revisar y gestionar Licitaciones Públicas y Privadas cuyas bases se elaboran por parte de Unidad requirente en lo técnico con apoyo de Abastecimiento de DAFP si se requiere, y por Abastecimiento de DAFP con Fiscalía en lo administrativo.
- Realizar consultas al mercado si se requiere.
- Comunicar a Área/Unidad o instancia requirente las preguntas realizadas por los posibles oferentes de procesos de compra, ingresando las respuestas al portal una vez visadas por Fiscalía en los plazos establecidos.
- Realizar la apertura de las Propuestas de Licitación a través del Portal, informando al Área/Unidad o instancia requirente y apoyando a la Comisión Evaluadora en lo que corresponda.
- Informar al Área/Unidad o instancia requirente los resultados de la adjudicación y publicarlos en el portal, una vez que están totalmente tramitados los actos administrativos que correspondan, emitiendo la orden de compra y coordinando la elaboración del contrato en Fiscalía si procede.
- Derivar a Servicios Generales o Área/Unidad o instancia requirente las Órdenes de Compra para la coordinación de la firma del Acta de recepción de bienes o servicios, su publicación y posterior facturación.
- Apoyar la evaluación normativa de las causales procedentes ante requerimientos de Trato Directo que se hayan estimado materializar por las Área/Unidad o instancia específica, entregando dicha información a Fiscalía para confección de la Resolución correspondiente.
- Emitir Orden de Compra de Trato Directo en Portal Mercado Público y enviar a quien corresponda.

2. Gestión de Contratos y Órdenes de Compra

- Mantener comunicación constante y coordinación oportuna con las Jefaturas de las Área/Unidad o instancia correspondiente, que suscribirán o tienen suscritos contratos de suministro de bienes y/o servicios, a fin de controlar y anticipar vencimientos de plazos de pago o vigencia, por renovaciones u otras acciones a pertinentes a realizar.
- Mantener permanentemente una base de datos actualizada de los contratos vigentes, desagregados al por proveedor, datos de facturación, vigencia e hitos del proyecto o suministro, mediante aplicativo de la plataforma Mercado Público.
- Evaluar con anterioridad a la fecha de vencimiento en coordinación con el Área/Unidad o instancia requirente la necesidad de ampliación de contratos.
- Mantener archivos actualizados con la documentación relativa a Garantías de Fiel Cumplimiento y Seriedad de la Oferta, controlando y registrando fechas de devolución y vencimiento de las mismas.
- Mantener una base de datos actualizada de las Órdenes de Compra, desagregada por fecha, estado, proveedor, Área/Unidad o instancia requirente, monto y factura

asociada.

3. Otras Labores

- Coordinar/Supervisar y Monitorear que las labores que le han sido asignadas a la Profesional de Apoyo de Compras, evaluando periódicamente sus resultados y gestión.
- Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de los procesos a su cargo incluyendo la satisfacción del cliente interno y externo, proponiendo medidas de mejora ante brechas u oportunidades detectadas.
- Mantener registros completos y asequibles que permitan realizar la trazabilidad de las operaciones de su responsabilidad.

III. Orientaciones Generales para el Desempeño de Cargo

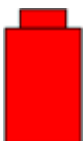
- Mantener un trato armónico, acorde a las buenas prácticas para con todas las personas que componen la institución y en general con todas las personas con quienes se relacione.
- Favorecer y propiciar en todo el ámbito de sus funciones, la necesaria colaboración entre las Áreas/Unidades de ChileValora.

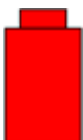
IV. Competencias Transversales para la Empleabilidad del Catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad ChileValora¹

Competencias del transversales para la empleabilidad, propias del cargo Encargado (a) de Abastecimiento.

COMPETENCIA, DEFINICIÓN Y	CONDUCTAS
------------------------------	-----------

¹ Para mayores antecedentes revisar el documento Aspectos relevantes del catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad” ChileValora, en intranet institucional en el enlace siguiente <http://intra.chilevalora.cl/index.php/descriptores-de-cargos-2/>

NIVEL ESPERADO	ASOCIADAS
Iniciativa y Aprendizaje Permanente Aplica en su trabajo, nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral adaptándose a un entorno cambiante.  Supera lo Esperado	Se Adapta a Situaciones Nuevas ☐ Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, para lo cual considera las características (fortalezas y debilidades) de su equipo de trabajo y adapta su difusión como implementación desde rol activo. Muestra Motivación por Mantener un Aprendizaje Continuo ☐ Realiza acciones efectivas al interior y/o exterior de su organización, logrando mostrar un desempeño de excelencia a partir de las nuevas habilidades desarrolladas, que lo posiciona organizacionalmente para optar a nuevos desafíos profesionales. Incorpora los Conocimientos y Habilidades adquiridas para Mejorar su Desempeño Laboral ☐ Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando en detalle los aspectos técnicos, económicos y operativos de implementarlos, presentando a sus jefaturas los pro y contras de las diferentes alternativas a proponer.
COMPETENCIA, DEFINICIÓN Y NIVEL ESPERADO	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.  Supera lo Esperado	Se expresa con diversos propósitos comunicativos • Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor ajustando su lenguaje técnico dependiendo de éste, logrando mantener un diálogo fluido con éste. Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos. • Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral, y verificando con su interlocutor que entendió correctamente el mensaje. Expresa sus opiniones y emociones con respeto. • Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse, mostrando empatía al momento de emitir sus opiniones y emociones. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos • Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento, mensaje y público.

Resolución de Problemas Reconoce problemas utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.  Supera lo Esperado	Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. - Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. - Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos.
Efectividad Personal Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.  Supera lo Esperado	Cumple con sus Compromisos Laborales en Tiempo y Forma. Desarrolla las tareas que le han sido encomendadas en el día, de forma ordenada y cumpliendo con los requerimientos del contexto laboral y tiempos solicitado, incluso adelantándose a nuevas peticiones. Trabaja de Acuerdo a Planificación e Instrucciones. Organiza su trabajo diario y herramientas a utilizar de acuerdo los objetivos a cumplir e instrucciones de superiores, siendo productivo en la planificación de su trabajo. Muestra una Conducta responsable de Acuerdo a las Normas Establecidas. Comprende las normas generales de la organización y de su ámbito laboral, cumpliéndolas a cabalidad y visualizándolas a sus compañeros para que estos también las cumplan.

V. Requisitos y/o Condiciones del Cargo

Nivel Educativo	Educación Superior Completa.
Estudios	Estar en posesión de un título profesional del área de las Ciencias de la Administración, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, de al menos 8 semestres de duración. Deseable profesional de las carreras de Administración Pública, Ingeniería Comercial o afines.
Experiencia	Experiencia en el Sector Público como Encargado de Adquisiciones, Abastecimiento o cargo afín, por 3 años demostrable con referencias laborales.
Remuneración bruta mensual	\$2.200.000. El personal de ChileValora no recibe la asignación de modernización concedida en la Ley N° 19.553, por lo que la remuneración mencionada es el total haberes mensual.

Calidad jurídica y condiciones	Personal en calidad de Código del Trabajo, con periodo de prueba de 3 meses, con factibilidad de pasar a indefinido según evaluación.	
Conocimientos Específicos y/o Habilidades	Deseables • Ley de Presupuestos del Sector Público. • Planificación y Control de Gestión. • Diplomado o Postgrado en materias relativas a Gestión de Abastecimiento, Adquisiciones o Compras y Contrataciones Públicas. • Normativa de CGR aplicable. • Código del Trabajo y Estatuto Administrativo. • Manejo de herramientas tecnológicas intermedio avanzado MICROSOFT 365 (power BI)	Indispensables • Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de Ministerio de Hacienda. • Decreto N° 250, que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886, de Hacienda. • Directrices de la Dirección de Compras Públicas • Decreto Supremo N° 71, que Regula el Lobby y las gestiones que representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado, Secretaria General de la Presidencia. • Normas de Probidad Administrativa y Transparencia. • Excel Nivel Intermedio. • Acreditación de conocimiento, y manejo avanzado del Portal Mercado Público. • Gestión o Administración de Contratos.
Certificación Excluyente	Perfil Supervisor/a otorgado por la Dirección de Compras o equivalente.	

VI. Criterios de selección

El proceso de selección se desarrollará de acuerdo con las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis curricular: Comprende el análisis y verificación de requisitos curriculares, donde se verifica el cumplimiento de los antecedentes personales solicitados, además se descartan inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés, además de datos curriculares de experiencia y educación, capacitación, especialización, entre otros.

b) Evaluación psicolaboral: Instancia en la que se analizan aspectos cognitivos, de personalidad, y competencias, u otros. Es una etapa eventual, cuya realización será

decidida por ChileValora conforme sean las características y plazos del proceso.

c) Evaluación técnica y/o entrevista: En esta instancia puede realizarse una evaluación de conocimientos técnicos y/o entrevista por parte de jefatura o comisión de selección.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.

VII. Fechas del Proceso

Fecha del Proceso	
Fecha de difusión y periodo de postulación	11/08/2025 - 18/08/2025
Proceso de evaluación y selección del postulante	19/08/2025 - 27/08/2025
Resolución del proceso	28/08/2025 - 29/08/2025

ChileValora se reserva el derecho de modificar las fechas de este calendario, en caso que la cantidad de postulantes o el desarrollo adecuado del proceso así lo requieran.

VIII. Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Título profesional
- CV Formato libre (Propio).
- Certificados o documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos establecidos y experiencia laboral.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las(os) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos(as) candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los(as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas

pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) los(as) postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El presente descriptor también puede ser consultado en la página web <https://www.chilevalora.cl/trabaje-con-nosotros/>.

Los gastos que se asuman por participar en el proceso (alojamiento, traslado y alimentación) son de completa responsabilidad de cada candidato(a).

ChileValora o eventualmente la Empresa Consultora a cargo del proceso de selección, podrá requerir documentación que permita verificar los antecedentes utilizados en la postulación requisitos del cargo y otros necesarios para validar experiencia y competencias.

Con el objetivo de cautelar el buen uso de los recursos públicos, los(as) postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueren seleccionados(as) en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados(as) para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún(a) postulante de la lista, antes mencionada.

Para consultas sobre el proceso, favor contactarse al correo electrónico seleccion@chilevalora.cl.