

## PERFIL DE CARGO

PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO – Licitaciones y Compras	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista Operativo – Licitaciones y Compras
Código del Cargo	PAO-NC-UAF-2021
Nivel de responsabilidad	7
Unidad de desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica	Encargado/a de área de Administración Interna
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.659.935
Tipo de Contrato	Plazo fijo (con posibilidad de pasar a indefinido luego de periodo de Evaluación de un Periodo a Prueba por tres meses, el cual define continuidad por tres meses adicionales, indefinida o no renovación)
Propósito del INDH	Promover una cultura respetuosa de los derechos humanos, monitoreando el quehacer del Estado de Chile a partir de estándares en la materia y protegiendo la dignidad de todas las personas que habitan en el territorio nacional.
Valores del INDH	<p><b>AUTONOMÍA:</b> Este valor hace referencia a la independencia que caracteriza el actuar del INDH respecto de influencias e intereses distintos a los de la promoción y protección de la cultura de los DD.HH.</p> <p><b>COMPROMISO:</b> Este valor se materializa en la abnegación y profesionalismo con que realizan sus labores los/as funcionarios/as de la institución.</p> <p><b>PLURALISMO:</b> Este valor habla de la capacidad de poner en valor tanto la diversidad de la propia composición, como del contexto social relativo y dinámico en el que se desarrollan sus funciones, lo que supone una actitud de tolerancia, respeto hacia las distintas subjetividades y en última instancia, preocupada del resguardo de la dignidad de las personas.</p> <p><b>CONFIABILIDAD:</b> Este valor alude a la comprensión de pertenecer a una institución reconocida como un agente cuya opinión y asesoría puede ser creída, y tomada en cuenta como fundada y profesional.</p> <p><b>OPORTUNIDAD:</b> Este valor refiere a la capacidad de intervención en momentos de mayor conveniencia, de modo que a su interpretación subyace</p>

	<p>la necesidad de determinar el momento de óptima realización de sus competencias.</p> <p>PROBIDAD: Este valor alude a una forma de actuar recta, ética, respetuosa y transparente, lo cual en términos de su gestión evoca la noción de excelencia institucional.</p>
<b>II. Propósito del Cargo</b>	
<p>Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, mediante la correcta gestión, supervisión y coordinación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitado por las distintas Unidades, Áreas y Sedes Regionales del INDH.</p>	
<b>III. Funciones principales del Cargo</b>	
<p>El INDH requiere para su Unidad de Administración y Finanzas profesional que realice las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios del INDH.</li> <li>2. Realizar los procesos de Compras de bienes y servicios requeridos por la Institución modalidades de Convenio Marco, licitación pública, licitación privada, trato directo.</li> <li>3. Participar y Elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas</li> <li>4. Participar de los procesos de evaluación de las licitaciones requeridas por su jefatura directa.</li> <li>5. Administrar y Gestionar Contratos de Bienes y Servicios.</li> <li>6. Realizar los informes de cumplimiento de los contratos de Bienes y Servicios, gestionar su renovación cuando corresponda o en su defecto gestionar en forma oportuna los llamados a licitación.</li> <li>7. Coordinar con las unidades y elaborar las definiciones y propuesta del Plan Anual de Compras para el año siguiente, la propuesta deberá ser presentada a la jefatura directa más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre.</li> <li>8. Operar el sistema de información habilitado para compras y contrataciones de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>9. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras y de proponer sus modificaciones si correspondiere.</li> <li>10. Gestionar y proporcionar información a los proveedores finales de manera clara, oportuna, igualitaria y transparente, en respuesta a las solicitudes recibidas mediante los diversos canales destinados a la atención de usuarios que le sean asignados.</li> <li>11. Gestionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, compradores o proveedores, a las consultas recibidas en los diversos procesos de compra, así como de la gestión de reclamos que eventualmente puedan sostener proveedores.</li> <li>12. Generar reportes que apoyen la gestión interna, promoviendo el ingreso y administración de convenios de administración y o asociación.</li> <li>13. Contribuir, participar, promover y ejecutar labores de capacitación interna para la optimización y actualización conocimiento y normativa sobre sistemas y compras públicas de los requirentes</li> <li>14. Elaborar y proponer manuales y protocolos que tiendan a la optimización y eficiencia en los procesos de compra de Bienes y servicios y al uso eficiente de los recursos institucionales y a la transparencia de sus procesos.</li> </ol>	

<p>15. Elaborar un informe que será presentado el mes de marzo a las jefaturas del área sobre los procesos realizados en la anualidad anterior, el informe debe dar cuenta pormenorizada del número de requerimientos las cargas de trabajo mensualizada, los montos involucrados por la unidad y tipo de requerimientos y bienes o servicios adquiridos, los principales hitos cumplidos, la 1 evaluación del plan de compras y los desafíos propuestos para la anualidad.</p> <p>16. Desempeñar funciones, previa autorización, de observador; en representación del INDH, en actividades respecto de las que la Institución requiera la verificación directa de las circunstancias en que se realizan, para el cumplimiento de sus funciones legales. Será responsabilidad del INDH dotar al trabajador de los medios y materiales que le permitan ejercer tal función con pleno resguardo de su integridad.</p> <p>17. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura, en el marco de sus funciones y de las competencias del INDH.</p>	
<b>IV. Requisitos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión financiera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente.</li> <li>• Acreditar experiencia profesional de al menos 02 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de Compra Públicas.</li> <li>• Contar Acreditación en el sistema de compras públicas en el perfil supervisor/a (debe contar con acreditación vigente)</li> </ul>	
<b>V. Experiencia y Nocimientos</b>	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión financiera<sup>1</sup> de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compras Públicas 19.866, su reglamento y demás normativas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia profesional de al menos 02 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de Compra Públicas.</li> </ul>
Requerimientos específicos de la Unidad <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulante debe estar acreditado/a en el sistema de compras públicas en el perfil supervisor/a (debe con acreditación vigente)</li> <li>• Deseable conocimiento en Manejo Actualizado de la Modalidad de Compra Convenio Marco, Gestión de licitaciones públicas, planes de mantención y elaboración de planes de compra.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• Ms Office.</li> <li>• Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Drive)</li> </ul>
<b>VI. Competencias Específicas para el Cargo</b>	
<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Descripción</b>

<sup>1</sup> Se considerarán carreras del área de la Administración y/o gestión financiera: Ingeniería Comercial, Contador Público, Contador Auditor/a, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería en ejecución de Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en ejecución industrial y/o ingeniería en gestión industrial.

<sup>2</sup> Los criterios deseables no excluyen a quienes no cuenten con el cumplimiento de estos, sólo permitirán generar un orden en la puntuación de los participantes.

<b>1. Orientación al Orden y la Calidad (N2)</b>	Capacidad y de realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.
<b>2. Planificación y organización (N2)</b>	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
<b>3. Pensamiento analítico (N2)</b>	Capacidad de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.