

Perfil de Cargo: Coordinador/a de Adquisiciones. GAM

1. Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador/a de Adquisiciones

Área: Administración y Finanzas

Dependencia directa: Gerencia de Finanzas y Administración

Supervisa: Futuro apoyo administrativo de compras

Postulación: hasta el 30 de abril en www.trabajando.com

2. Propósito del cargo

Gestionar de manera oportuna, eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios de GAM, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, el uso eficiente de los recursos y la continuidad operativa de las distintas áreas de la Corporación.

El cargo cumple un rol clave en la planificación, ejecución y control de compras institucionales, resguardando principios de probidad, trazabilidad y eficiencia en el gasto.

3. Funciones principales

Planificación de compras

- Levantar y consolidar requerimientos de compras de las distintas áreas.
- Elaborar y coordinar el **plan anual de compras** en conjunto con Finanzas.
- Asegurar coherencia entre compras, presupuesto y planificación institucional.

Gestión de procesos de adquisición

- Ejecutar procesos de compra de bienes y servicios (licitaciones, cotizaciones, trato directo).
- Elaborar bases de licitación y términos de referencia cuando corresponda.
- Gestionar procesos en **Mercado Público** u otros sistemas aplicables.
- Asegurar la correcta emisión de órdenes de compra y documentación de respaldo.

Control y cumplimiento normativo

- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable (Ley de Compras Públicas y/o políticas internas).

- Asegurar trazabilidad, respaldo documental y control de procesos de compra.
- Solicitar y validar autorizaciones para compras fuera de procedimiento estándar.

Gestión de proveedores

- Mantener y actualizar base de datos de proveedores.
- Evaluar desempeño de proveedores (calidad, tiempos, costos, cumplimiento).
- Generar relaciones eficientes y transparentes con proveedores.

Coordinación interna

- Coordinar con áreas usuarias la definición de requerimientos.
- Asegurar cumplimiento de plazos y calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Apoyar a las áreas en la correcta formulación de solicitudes de compra.

Control y reportabilidad

- Generar reportes de gestión de compras para la Gerencia de Finanzas.
- Monitorear ejecución presupuestaria asociada a adquisiciones.
- Apoyar procesos de auditoría interna o externa.

4. Responsabilidades del cargo

- Cumplimiento de normativa y procedimientos de compras.
- Uso eficiente de recursos institucionales.
- Transparencia y probidad en los procesos.
- Disponibilidad oportuna de bienes y servicios.
- Control documental y trazabilidad de las adquisiciones.

5. Desafíos del cargo

- Responder a necesidades operativas diversas y muchas veces urgentes.
- Equilibrar eficiencia en tiempos con cumplimiento normativo.
- Ordenar y estandarizar procesos en contextos de alta demanda.
- Fortalecer la planificación de compras en una organización cultural dinámica.

6. Nivel de autonomía

- Ejecuta compras dentro del plan aprobado y presupuesto autorizado.
- Requiere validación de jefatura para compras extraordinarias o fuera de planificación.

- Propone mejoras en procesos, sin facultad de modificar políticas sin aprobación.

7. Requisitos del cargo

Formación

- Profesional o técnico de nivel superior en Administración, Contabilidad, Ingeniería en Administración, Administración Pública o carreras afines.

Experiencia

- Al menos **3 años de experiencia en gestión de compras o adquisiciones.**
- Deseable experiencia en instituciones culturales, públicas o sin fines de lucro.

Conocimientos técnicos

- Ley de Compras Públicas y normativa asociada.
- Manejo de **Mercado Público.**
- Manejo de herramientas computacionales (Excel intermedio, ERP).
- Gestión presupuestaria básica.

8. Competencias

Técnicas

- Planificación y gestión de compras
- Control presupuestario
- Gestión de proveedores

Conductuales

- Orden y rigurosidad
- Probidad y ética
- Capacidad de coordinación
- Orientación al servicio interno
- Trabajo colaborativo
- Agilidad y resolución

9. Condiciones del cargo

- Jornada completa
- Modalidad presencial
- Dependencia de Gerencia de Finanzas