

**CARGO ENCARGADO(A) DE COMPRAS PÚBLICAS, CORPORACIÓN DE
DESARROLLO TERRITORIAL Y TURISMO DE LA REGIÓN METROPOLITANA
PARA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y FINANZAS**

Tipo de vacante	Profesional
Número de vacantes	1
Región	Metropolitana
Unidad	Gerencia de Administración, Control y Finanzas.
Modalidad	Código del trabajo
Sueldo bruto mensual	\$2.500.000 - bruto.
Duración	Contrato de 3 meses, con opción de renovación de contrato.
Plazo de postulación	Del 25 de junio de 2026 al 23 de julio de 2026
Enviar antecedentes a	recursoshumanos@corporacionrm.cl

I. Objetivo del cargo

Responsable de realizar la gestión de compras institucional, siendo el/la encargado/a de planificar, gestionar, ejecutar y supervisar oportunamente las necesidades de los clientes internos y externos respecto de la adquisición de bienes, servicios y contrataciones, de acuerdo con la Ley de Compras, el Manual y Política de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación, utilizando la plataforma de Mercado Público y procurando el uso eficiente de los recursos institucionales, con estricto apego a la normativa legal.

II. Funciones Principales

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones o contrataciones a través de la plataforma de Mercado Público (Convenio Marco, Licitaciones Públicas, Trato Directo, Compra Ágil), coordinando con las unidades requirentes, área jurídica o Comisión Evaluadora en lo que corresponda. Realizando seguimiento y control al proceso de compra, en los plazos establecidos y manteniendo todos los registros asociados actualizados.
2. Orientar y proponer el mecanismo de compra adecuado para gestionar las compras y contrataciones, considerando los antecedentes de solicitud de compra, los plazos disponibles, la normativa vigente.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, según la información entregada por las distintas áreas de la Corporación y publicar en el Portal Mercado Público cuando corresponda.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución.
5. Entregar información para la elaboración de informes y reportes para la jefatura.
6. Resguardar la transparencia y probidad de los procesos licitatorios de compras y contrataciones que efectúe la Corporación.
7. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa, que sean atinentes a su rol y que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
8. Mantener comunicación constante y coordinación oportuna con las Jefaturas de las Área/Unidad o instancia correspondiente, a fin de controlar y anticipar vencimientos de plazos de pago o vigencia, por renovaciones u otras acciones pertinentes a realizar.
9. 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 y oportunidades detectadas.
10. Mantener registros completos y asequibles que permitan realizar la trazabilidad de las operaciones de su responsabilidad.

11. 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.

III. Documentos Requeridos Para Postular

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar los documentos adjuntados por los/las postulantes:

Requisitos y/o Condiciones del Cargo	Educación superior completa. 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. Carreras de Administración Pública, Ingeniería Comercial o afines. Certificación de Competencias en Compras Públicas Nivel Intermedio otorgado por Chile Compra.
Experiencia	Experiencia en el Sector Público como Encargado de Adquisiciones, Abastecimiento o cargo afín, por 4 años demostrable con referencias laborales.
Deseable perfeccionamiento	Postgrado, diplomado u otros.

IV. Competencias propias del cargo Encargado (a) de Compras.

COMPETENCIAS Y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Competencia: Resolución de Problemas. Definición: Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para analizar	Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. Analiza los problemas actuales y futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que los afectan y su nivel de impacto, levantando alertas, sistematizando la información y las posibles alternativas de solución, y proponiendo respuestas a su jefatura, según corresponda. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, evaluando sus resultados

sus causas, implementar acciones para su resolución y evaluar los resultados obtenidos.	
Competencia: Iniciativa y Aprendizaje Permanente Definición: Aplica de manera continua nuevos aprendizajes y conocimientos en su trabajo, adaptándose a entornos cambiantes y promoviendo la mejora permanente de su desempeño laboral.	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 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: Efectividad Personal Definición: Ejecuta su trabajo de manera responsable, organizada y planificada, asegurando el cumplimiento oportuno de los objetivos, tareas y compromisos laborales.	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 solicitados, incluso adelantándose a nuevas peticiones. Trabaja de acuerdo a la planificación e instrucciones. Organiza y planifica su trabajo diario utilizando las herramientas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las instrucciones impartidas por sus superiores, demostrando eficiencia, productividad y capacidad de gestión en el desarrollo de sus funciones. 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. Evaluación psicolaboral

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
Organización y gestión del tiempo	Se espera que el trabajador sea una persona organizada, con capacidad para priorizar tareas y estructurar su trabajo de manera secuencial y eficiente, además de manejar eficazmente situaciones de presión.
Resolución de problemas.	Capacidad para analizar situaciones complejas, identificar alternativas de solución y tomar decisiones oportunas frente a contingencias, cambios de requerimientos o dificultades asociadas a los procesos bajo su responsabilidad.
Orientación al detalle y rigurosidad	Capacidad para trabajar de manera meticulosa, manteniendo altos estándares de precisión en la revisión de antecedentes, documentación y cumplimiento de procedimientos, resguardando la calidad y trazabilidad de los procesos.
Planificación y anticipación	Capacidad para proyectar necesidades futuras, identificar riesgos o contingencias y generar acciones preventivas que permitan dar continuidad a los procesos y cumplir oportunamente con los plazos establecidos.
Trabajo en equipo interdisciplinario	Habilidad para trabajar de manera conjunta con personas de diversas disciplinas, contribuyendo de forma activa al logro de las metas.

VI. Documento Requeridos Para Postular

- Copia de cédula de identidad
- Copia de título profesional o certificado de título emitido otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, de al menos 8 semestres de duración.



**Corporación
Regional de
Desarrollo**

Perfil de cargo: Encargado (a) de Compras.

- Curriculum vitae actualizado
- Documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros antecedentes que el postulante estime pertinentes

Perfil de cargo: Encargado (a) de Compras.