

## FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL SECTOR CONSTRUCCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

Nombre perfil:	Encargado(a) de adquisiciones
Sector:	Construcción
Organismos sectoriales:	Construcción
Otros nombres:	Jefe(a) de adquisiciones, Jefe(a) de compras

### PROPÓSITO DEL PERFIL

Administrar la compra de materiales, equipos, insumos y herramientas, según procedimientos internos, características de los proyectos y presupuestos acordados.

### FUNCIONES CRÍTICAS TRANSVERSALES

- Efectuar las cotizaciones de compra de materiales, equipos, insumos y herramientas, según especificaciones técnicas, presupuestos y plazos de avances establecidos, utilizando las plataformas de adquisiciones correspondientes.
- Gestionar comparaciones entre proveedores y materiales, elaborando informes técnicos para su posterior presentación con él o los Administradores de Obra.
- Consolidar la compra de materiales, equipos, insumos y herramientas, asegurando la generación de órdenes y contratos de compra, guías de despacho, informes de pago y entrega.
- Verificar y asegurar el cumplimiento del estándar de calidad de los productos y la optimización del presupuesto, contrastando las especificaciones técnicas y valores de los mismos.
- Coordinar el requerimiento de abastecimiento de los distintos sectores, asegurando la reposición de productos, según características del proyecto y avance de la obra.

## CONTEXTOS DE APLICACIÓN ASOCIADOS AL PERFIL

<b>Edificación en altura</b>	Aplica
<b>Viviendas en extensión</b>	Aplica
<b>Montaje Industrial</b>	Aplica
<b>Obras hidráulicas</b>	Aplica
<b>Caminos y Carreteras</b>	Aplica
<b>Obras portuarias</b>	Aplica
<b>Plantas industriales</b>	Aplica

## UNIDADES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES

Código UCL Chilevalora	Nombre UCL
Sin código	Gestionar la adquisición de materiales, equipos, insumos y herramientas, de acuerdo a necesidades y características del proyecto

## ELEMENTOS TRANSVERSALES

Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación legal administrativa tales como pagos, facturas (ley 21.131 de pago a 30 días), órdenes de compra, entre otros</li> <li>• Características técnicas de materiales, equipos, insumos y herramientas</li> <li>• Manejo de archivos y documentación</li> <li>• Reglamentos y normas de seguridad en manipulación de implementos</li> <li>• Cálculos matemáticos</li> <li>• Administración y planificación de abastecimiento</li> <li>• Manejo de software (I-construye u otro)</li> <li>• Reglamento y normas de higiene, seguridad, prevención de riesgos y medioambiente.</li> <li>• Conocimientos en la ley de subcontrataciones, manejo de contratos, facturas, órdenes de compra y devolución por disconformidad</li> <li>• Conocimiento del mercado e identificación de potenciales proveedores</li> <li>• Evaluación a proveedores</li> <li>• Excel avanzado u otro</li> <li>• Materiales, productos, insumos y herramientas específicas para el tipo de obra</li> </ul>
Herramientas y materiales específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador / Notebook</li> <li>• Impresora</li> <li>• Radio frecuencia</li> <li>• Implementos de oficina</li> <li>• Planillas de registro de información</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Softwares Informáticos (I-construye u otro)</li> </ul>
Elementos y medidas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales</li> <li>• EPP básicos (casco, zapatos de seguridad, guantes, lentes, chaleco reflectante, entre otros)</li> <li>• Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</li> </ul>
Entorno físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores administrativas en oficina central de la empresa u Oficina modular en obra el lugar físico con ambiente climático variable según duración y ubicación geográfica, según sea el caso</li> </ul>