

En Empresa Portuaria San Antonio estamos en búsqueda de un **Coordinador (a) de Bienes y Servicios**

¡Te invitamos a participar de este proceso de selección para que puedas ser parte del equipo #ElPuertodeChile!

#### ¿Qué te ofrecemos?

- Ser parte de una empresa de alto nivel, impulsora de importantes proyectos para el desarrollo de la ciudad de San Antonio y el país.
- Desarrollo profesional y oportunidad de ampliar tu aprendizaje.
- Renta acorde al mercado y un grato ambiente laboral.

#### ¿Cuál será tu misión?

Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios de las gerencias asignadas, específicamente, compras menores, contratos de servicios y licitaciones, garantizando una gestión eficiente y transparente en todo el proceso, así como también controlar la información presupuestaria relacionada con los centros de costos, ítems presupuestarios y tareas definidas, los plazos, rangos y facultades de autorizaciones, para una tramitación oportuna del proceso según las normativas legales vigentes.

#### ¿Qué valoramos en tu postulación?

- Experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional relacionado al cargo.
- Experiencia en procesos y análisis de datos.
- Experiencia en procesos de compras directas e indirectas.
- Título Profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniero Civil Industrial o Carrera afín.
- Conocimientos en administración y control de contratos.
- Conocimiento de procesos de licitaciones.
- Conocimientos de flujos documentales y físicos.
- Conocimiento en Servicio de impuestos Internos (facturas, BH, entre otros).
- Conocimiento en la Ley N°19542.
- Dominio de plataformas y sistemas de procesos y de compras (Bizagi, Senegocia, etc).
- Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio

### ¿Cuáles serán las principales funciones del cargo?

- Realizar procesos de licitaciones públicas y privadas.
- Coordinar la adecuada provisión de bienes y servicios requeridos por las áreas estipuladas.
- Mantener un registro de evaluación de proveedores junto a las áreas asignadas.
- Preparar debidamente y de manera detallada la información sobre requerimientos de compras para una correcta gestión de compras con proveedores.
- Mantener control presupuestario sobre los ítems de compra, junto con las áreas correspondientes.
- Velar por el correcto cumplimiento de etapas de licitaciones y su debido registro.
- Gestionar firmas, administración de contratos y órdenes de compra.
- Solicitar y gestionar documentos contractuales.
- Supervisión de pagos y cumplimientos contractuales.
- Generar reportes e informes internos.
- Proponer y realizar mejoras con respecto a los costos de adquisición mediante gestiones transparentes de búsquedas de mejores valores.
- Asegurar la calidad y tiempos definidos en el proceso de recepción de bienes o satisfacción de los servicios prestados.

### Competencias Requeridas:

- Búsqueda de Información
- Capacidad de Análisis
- Autocontrol/Tolerancia a la Frustración
- Orientación de Servicio al Cliente
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación al cumplimiento de normas y procedimientos

Si te interesa participar del proceso, debes enviar tus antecedentes indicando en el asunto: **Coordinador (a) de Bienes y Servicios** al siguiente correo electrónico: [gpersonas@puertosanantonio.com](mailto:gpersonas@puertosanantonio.com).  
**Postular hasta el 10 de julio.**