DESCRIPCIÓN DE CARGO

Adquisiciones

Identificación del cargo

Nombre del cargo	**Adquisiciones**
Código	DC-04
Área	Administración y Finanzas
Cargo superior inmediato	Administración y Finanzas
Cargos bajo su mando	Sin personal a cargo
Lugar de trabajo	Oficinas de AGROSER, Nacimiento.

Objetivo del cargo

Gestionar el proceso de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos, optimizando los costos y cumpliendo los estándares de calidad, seguridad e integridad.

Funciones y responsabilidades

1. Identificar las necesidades de bienes y servicios de las distintas áreas de la empresa.
2. Negociar con proveedores las mejores condiciones de compra en precio, calidad y plazo de entrega.
3. Realizar la compra de materiales, equipos, elementos de protección personal y servicios requeridos.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos y acuerdos con proveedores.
5. Coordinar la correcta recepción y control de los materiales adquiridos.
6. Mantener actualizada la base de datos de proveedores y evaluar su desempeño.
7. Incorporar en las órdenes de compra y contratos las cláusulas de cumplimiento laboral, prohibición del trabajo infantil y ética exigidas por AGROSER.
8. Controlar los presupuestos asignados a adquisiciones y asegurar la optimización de los recursos.
9. Cumplir la normativa legal y las políticas internas en materia de compras.

Autoridad y responsabilidad

Responsable del proceso de compras y adquisiciones de la empresa, con autoridad para seleccionar proveedores, negociar precios y condiciones y asegurar el suministro de bienes y servicios, dentro de los montos autorizados por Administración y Finanzas.

Seguridad, salud, medio ambiente y ética

- Cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Programa de Prevención de Riesgos de AGROSER y los estándares de seguridad del mandante.
- Informar de inmediato a su jefatura todo incidente, accidente, condición insegura o acción insegura que observe.
- Cumplir el Código de Ética y Conducta (COD-EC-001) y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo (Ley N° 21.643).
- Resguardar la confidencialidad de la información de AGROSER, de sus trabajadores y de sus mandantes.
- Adquirir elementos de protección personal certificados, conforme a las especificaciones de Prevención de Riesgos.
- Declarar cualquier conflicto de interés con proveedores y abstenerse de recibir regalos o beneficios.

Relaciones del cargo

Internas	Administración y Finanzas, Administración de Contratos, Prevención de Riesgos y jefaturas de faena.
Externas	Proveedores de bienes y servicios, empresas de servicios y transportistas.

Requisitos mínimos

Educación	Título técnico o universitario en Administración, Logística o carrera afín.
Experiencia	Entre 2 y 3 años de experiencia en compras o adquisiciones.
Formación	Conocimientos en negociación, logística y control de inventarios.
Requisitos especiales	Habilidades de negociación y manejo de software de gestión de compras y control de inventarios.

Competencias del cargo

Negociación · Integridad · Planificación · Atención al detalle · Orientación a resultados · Trabajo en equipo

Condiciones de trabajo

Jornada	Jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente y a los turnos del mandante cuando corresponda.
Riesgos principales	Trabajo administrativo en oficina con salidas ocasionales a proveedores: riesgos ergonómicos y de tránsito.

ELABORADO POR	VERSIÓN Y FECHA	APROBADO POR
Recursos Humanos	**Versión 2.0**	**Sergio E. Vallejos Godoy**
AGROSER	30 de septiembre de 2025	Representante Legal