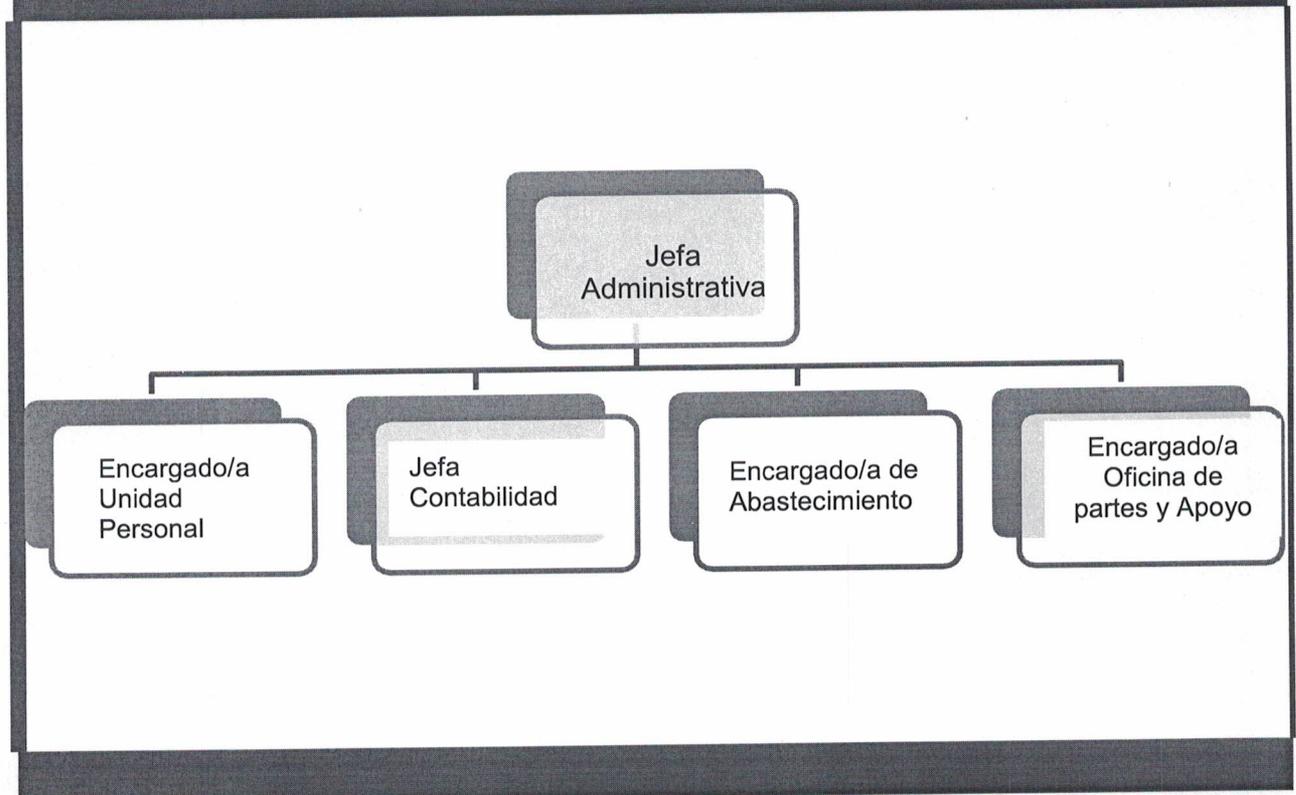


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado/a de Abastecimiento
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe
<b>Grado</b>	15 EUS
<b>Remuneración total haber</b>	683.378
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata/ 44 horas
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefa Administrativa

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso transparente y oportuno de Compras y Contrataciones Públicas, realizando compras eficientes de bienes, materiales y suministros, recopilando las demandas y de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestaria.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar procesos de licitación y/o de compras públicas que se le encomienden.
- Elaborar Bases de Licitación, de acuerdo a normativa vigente.
- Emitir órdenes de compra, a través de Sistema Interno y Mercado Público.
- Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Hacer seguimiento a los procesos de compra o licitaciones públicas, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- Gestionar mediante la formalización, evaluación y monitoreo de los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
- Coordinar con la contraparte técnica la definición de los términos de referencia, bases de licitación, o antecedentes técnicos necesarios para llevar a cabo la compra y/o contratación.
- Elaborar las Resoluciones que aprueban bases de licitación, resoluciones de adjudicación para las licitaciones y tramitar su visto bueno.
- Publicar las licitaciones en el portal Mercado Público, considerando todo el proceso correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de informes de gestión periódicos según requerimientos.
- Elaboración y seguimiento al plan anual de compras.
- Mantener una relación cooperativa con el cliente interno y proveedores, para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
- Mantener ordenada, al día y accesibles los archivos de las compras realizadas, adjuntando los respaldos respectivos (solicitud de compra, órdenes de compra, cuadros comparativos, etc.).
- Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Evaluación, seguimiento y control de la Matriz de Riesgo.
- Gestión, elaboración y seguimiento de los contratos de compra de productos y servicios.
- Realizar la recepción conforme en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de los productos y servicios.
- Realizar cualquier otra función encomendada por la jefatura que esté orientada a cumplir el propósito u objetivo del cargo.
- Realizar funciones de bodega.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

<p><b>REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b></p>	<p>I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público o,</p> <p>II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público.</p>
<p><b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b></p>	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.</p> <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

**FORMACION EDUCACIONAL** - Título Técnico en Administración de Empresas, Administración Logística u otros Técnico del área administrativa.

**EXPERIENCIA LABORAL** - Deseable experiencia laboral mínima de 2 años en el cargo de Encargada de Abastecimiento.

**CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO** - Deseable Contar con acreditación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.  
- Deseables capacitaciones atinentes al cargo en las áreas de estatuto administrativo, Abastecimiento, logística, adquisiciones, Normativa en materia de probidad, ética pública, transparencia y gestión pública, Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento en la LEY N° 19.886 de compras y contrataciones públicas y su reglamento.
- Conocimientos del "Instructivo de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado" en los Ejes Principales de Condiciones Laborales en los Principios de Probidad, Transparencia y Buen Trato.
- Conocimiento del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Conocimiento computacionales nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Conocimiento en Ley de transparencia y Lobby (Ley N° 20.730).
- Dominio en Sistema de Abastecimiento SSA MENU.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	<b>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	<b>3</b>	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	<b>3</b>	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	<b>2</b>	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	<b>2</b>	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	<b>Jefa Administrativa CSMC San Felipe</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Área Administrativa
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del CSMC San Felipe
<b>Clientes externos</b>	- Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. - Proveedores.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Si

**XI. DIMENSIONES DEL CARGO** refiere a características permanentes del puesto de trabajo que se pueden cuantificar:

- Dotación del Establecimiento
  - Ley 18.334 54 funcionarios
  - Ley 19.664 10 funcionarios
- Sin personas a cargo, debe ejecutar todas las funciones relativas a Abastecimiento

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Mariela Martínez Villarroel Jefa Administrativa CSMC San Felipe	Claudia Escudero Cerda Directora CSMC San Felipe	julio 2021





