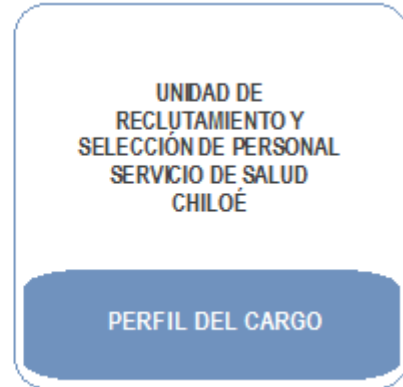


I.- IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Abastecimiento
NUMERO DE VACANTES	1
JORNADA DE TRABAJO	Diurno de Lunes a Viernes
ESTABLECIMIENTO	Hospital de Ancud
JEFATURA DIRECTA	Subdirección Administrativa
UNIDAD DE TRABAJO	Abastecimiento
CALIDAD JURIDICA	Contrata
GRADO	44 horas Ley 19.664.

II.- OBJETIVO O PROPOSITO (S) DEL CARGO
<p>Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, proceso y procedimientos técnicos y administrativos de la unidad de Abastecimiento, de acuerdo a la normativa legal e interna, lo que incluye generar asesoramiento, planificación y gestión en materia de compras, contrataciones de bienes y servicios que requiere el Hospital de Ancud. Igualmente establecer modalidades uniformes de abastecimiento que permitan una eficiente administración de los recursos y un adecuado control de las adquisiciones de bienes y servicios de consumo.</p>

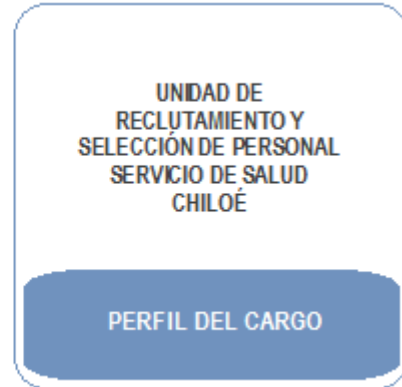
III.- FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar el trabajo de la Unidad de Abastecimiento como también de las áreas de responsabilidad a su cargo que son: Bodega General y Bodega de Farmacia. 2. Generar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo de la unidad de Abastecimiento y del recurso humano que labora en esta unidad. 3. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de compras. 4. Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compras. 5. Supervisar y generar la elaboración de bases y términos de referencia. Coordinar reuniones e informes de la comisión evaluadora de ofertas. 6. Aprobar, revisar y/o ejecutar las licitaciones para la ejecución de los proyectos referentes a los recursos físicos y tecnológicos de los proyectos aprobados en el establecimiento. 7. Preparar evaluación técnico - económica de las propuestas de adquisición de bienes y servicios para el Hospital de Ancud, consolidar la información resultante y completar el ciclo de adquisición. 8. Preparar y proponer las bases administrativas y colaborar en las bases técnicas, en conjunto con el referente, y demás antecedentes para las propuestas de adquisiciones, de acuerdo a la ley de compras públicas y materializar su convocatoria. 9. Mantener registro de convenios, contratos y licitaciones para su oportuna actualización.



10. Elaborar estrategias y procesos de compras que permitan el buen uso de los recursos fiscales en las compra de bienes y servicios de la administración pública.
11. Mantener el registro de proveedores y contratistas del Hospital de Ancud y preocuparse de incentivar su mantención e inscripción en Chile Proveedores.
12. Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del sistema mercado público.
13. Proponer y ejecutar políticas sobre procesos de compras y adquisiciones.
14. Planificar y coordinar actividades y acciones del sistema de compras y contrataciones del sector público.
15. Gestionar procesos transparentes y oportunos de las compras y contrataciones públicas, realizando compras eficientes de bienes, materiales y suministros que utilizan las diferentes unidades del servicio, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestaria.
16. En el aspecto de gestión administrativa, establecer y desarrollar sistemas de control, para el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Ley 19.886, con los derechos y obligaciones de los funcionarios y con los demás asuntos de aplicación común en su área de trabajo.
17. Emitir y mantener actualizado el manual de funciones de los funcionarios de su unidad considerando los flujos de adquisición desde su inicio hasta la distribución final.
18. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el/la director/a del Hospital o Subdirector/a Administrativo en el área de su competencia.

IV.-REQUISITOS FORMALES

- Título Profesional de Químico Farmacéutico otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste, o bien aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. **(requisito excluyente)**
- Poseer experiencia laboral en el área de Abastecimiento ya sea en el sector público y/o privado de a lo menos 1 año. **(excluyente)**
- Se valorará positivamente poseer experiencia profesional acreditada en cargos de jefatura y/o dirección de equipos ya sea en el sector público o privado y de manera permanente y/o subrogante.
- Deseable poseer a lo menos 6 meses de experiencia laboral realizando compras en el sistema público.
- Contar con acreditación de Chile Compra, perfil supervisor al día.
- Deseable poseer conocimientos y/o capacitación sobre Gestión Documental en la Administración Pública, Estatuto Administrativo, Manejo del Portal Mercado Público, Conocimiento Ley de compras y Contrataciones Públicas, Manejo de Bodegas y control de inventario, Ley de probidad y transparencia.



V.- IDENTIFICACION DE RIESGOS	
RIESGO PARA SEGURIDAD EN EL TRABAJO (ACCIDENTES DE TRAYECTO O DEL TRABAJO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Caídas del mismo nivel al circular por corredor o vías de tránsito pública por condiciones físicas de separación entre dependencias. • Caída de distinto nivel, al descender por las escaleras de comunicación entre los pisos del Establecimiento. • Accidentes del aparato locomotor asociado al desempeño de su cargo. • Otros riesgos físicos y/o psicológicos 	
RIESGOS PARA LA SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL –ENFERMEDADES PROFESIONALES)	
<ul style="list-style-type: none"> • Caídas de igual o menor nivel por pisos resbaladizos, por presencia de agua, encerado en exceso, otros. • Caídas a igual o menor nivel por obstrucciones de vías de circulación y salida de emergencia. • Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados. • Enfermedades del Aparato Locomotor asociado a labores administrativas. • Riesgos de exposición a productos químicos. 	
RIESGOS PSICOSOCIALES	
Exigencia psicológica (Síndrome de Burnout). Doble presencia.	

VI.- PERFIL DE COMPETENCIAS GENERALES	
Competencias es el conjunto de conocimientos, habilidades y características de personalidad requeridos para cumplir con el nivel de exigencia asociado al propósito del cargo.	
GRADO A	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada. (Excelencia)
GRADO B	Grado alto de desarrollo de la competencia.
GRADO C	Buen (esperable) desarrollo de la competencia.
GRADO D	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia.



NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
Orientación al cliente interno y externo	B
Responsabilidad	A
Orientación al logro de resultados	A
Capacidad de resolución de conflictos	A
Capacidad de Organización y Planificación	A
Iniciativa y Proactividad	A
Empatía y asertividad	B
Comunicación	A
Trabajo en equipo	A
Compromiso Organizacional	B
Trabajo bajo presión	A
Capacidad de aprendizaje	A

VII.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
SUPERVISOR DIRECTO	Subdirección Administrativa Hospital de Ancud
EQUIPO DE TRABAJO	Personal Unidad de Abastecimiento
USUARIOS INTERNOS	Funcionarios del Hospital de Ancud
USUARIOS EXTERNOS	Proveedores u otros relacionados a la gestión del cargo específico.