



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

II.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO
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.

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 Químico Farmacéutico o Bioquímico, titulado de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación del Estado, o establecimiento de Educación superior o reconocido por éste.

Experiencia laboral

- Poseer experiencia profesional en áreas de Abastecimiento, de a lo menos, 1 año, ya sean en el sector público o privado.
- Se valorará 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.

Capacitaciones

- Gestión Documental en la Administración pública.
- Manejo del Portal Mercado Público.
- Ley de compras y contrataciones públicas.
- Capacitación en IAAS y RCP Básicos.
- Capacitaciones en trato usuario.
- Gestión de recursos humanos.



<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos. - Otras capacitaciones que sean afines al desempeño del cargo. <p>Otros Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de abastecimiento. - Control de Inventarios. - Manejo de Bodegas. - Ley de probidad y transparencia. - Estatuto Administrativo. - Manejo de sistemas informáticos afines a su función. - Ofimática nivel medio o avanzado. <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con acreditación de Chile Compra, perfil supervisor al día. - Deseable poseer carnet de vacunas Hepatitis B al día. - Poseer salud compatible con el cargo.

VI.- PERFIL DE COMPETENCIAS	
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.

COMPETENCIAS		NIVEL DE DOMINIO
Interpersonales	Liderazgo	A
	Trabajo en Equipo	B
	Relaciones Interpersonales	B
	Empatía	B
	Comunicación	A
	Tolerancia a la presión	A
	Organización y Planificación	B
	Resolución de Conflictos	A
	Aprendizaje Continuo	B
	Proactividad	B
	Orientación al cliente interno y externo	B
Ética Profesional	A	



Técnicas	Conocimientos Legales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Documental en la Administración pública. ✓ Portal Mercado Público. ✓ Ley de compras y contrataciones públicas. ✓ Ley de probidad y transparencia. ✓ Estatuto Administrativo. ✓ Normativa y Protocolos vigentes para el área de desempeño.
	Conocimientos Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática nivel medio o avanzado. ✓ Manejo de sistemas informáticos afines a su función.
	Otros Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Inventarios. ✓ Manejo de Bodegas.

V.- IDENTIFICACION DE RIESGOS	
RIESGO PARA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accidentes de Trabajo. ✓ Accidentes de Trayecto. ✓ Enfermedades Profesionales.
RIESGOS PARA LA SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL –ENFERMEDADES PROFESIONALES)	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto con sustancias químicas ✓ Exposición en el uso, almacenamiento y distribución de gases clínicos. ✓ Exposición a iluminación deficiente ✓ Exposición a fluidos corporales de alto riesgo ✓ Sobreesfuerzo. ✓ Exposición a caídas mismo nivel, distinto nivel. ✓ Proyección de partículas.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exigencias Psicológicas ✓ Doble presencia

VII.- CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
SUPERVISOR DIRECTO	Subdirección Administrativa del Hospital.
EQUIPO DE TRABAJO	Personal de la Unidad de Abastecimiento.
USUARIOS INTERNOS	Funcionarios de las distintas unidades y servicios relacionados dentro del Establecimiento.
USUARIOS EXTERNOS	Proveedores y/o instituciones relacionadas con la gestión del cargo específico.