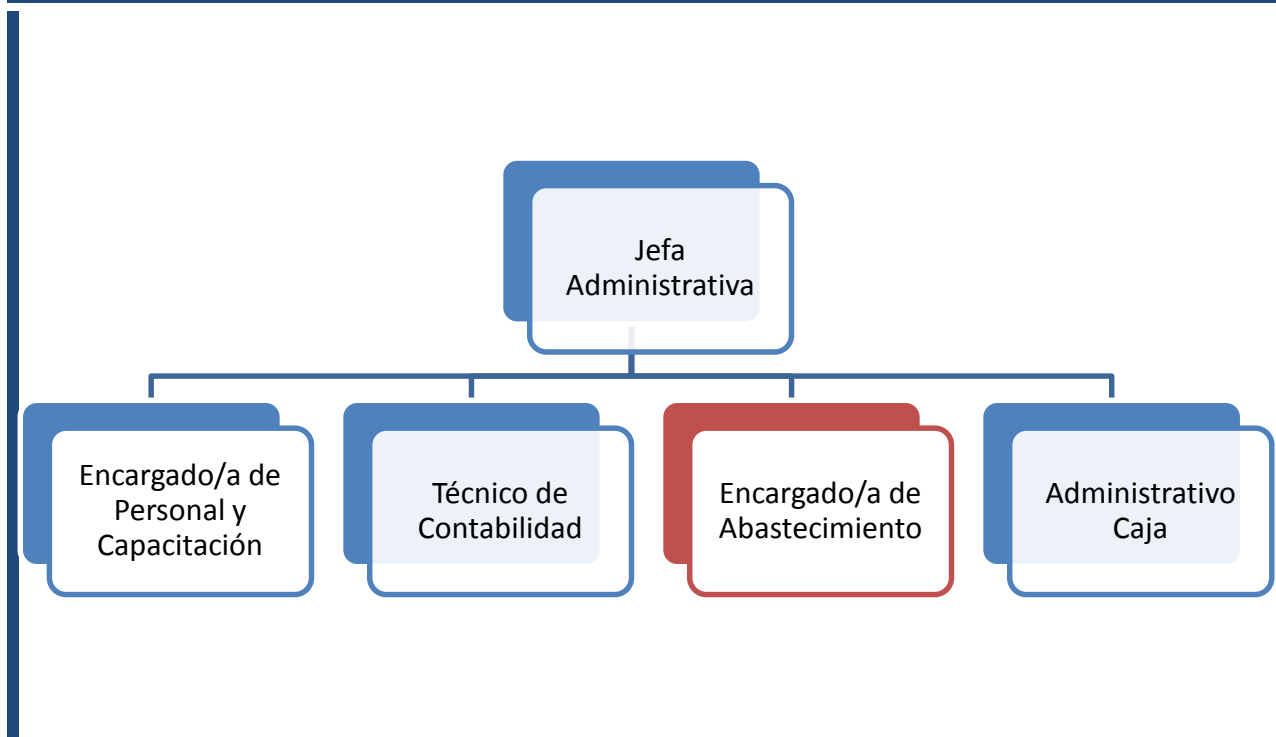


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargado/a de Abastecimiento
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	18 EUS
Remuneración bruta	\$ 522.433
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Técnico
Jefatura superior directa	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).
- 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.
- 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 de los productos y servicios.
- Realizar cualquier otra función encomendada por la jefatura que esté orientada a cumplir el propósito u objetivo del cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL
PLANTA
Nº09/2017
SERVICIO DE
SALUD
ACONCAGUA**

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 tres años, en el sector público o privado; o,
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 cinco años, en el sector público o privado.

**REQUISITOS DE
INGRESO A LA
ADMINISTRACION
PUBLICA**

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

- Excluyente experiencia laboral mínima de 1 año en cargos afines al área Abastecimiento y/o Logística.
- Deseable experiencia laboral mínima de 1 año en la gestión de compras o abastecimiento.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Excluyente contar con acreditación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- Deseable capacitaciones atingentes 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; u otras afines al cargo.

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
- 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.

<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p>
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p>	<p>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.</p>	<p>3</p>	<p>Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>ORIENTACION AL USUARIO</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</p>	<p>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</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>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.</p>	<p>3</p>	<p>Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.</p>

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Administrativa CSMC Los Andes
Equipo de Trabajo directo	Área Administrativa
Clientes internos	Todo el equipo humano del CSMC Los Andes
Clientes externos	- Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. - Proveedores.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Si

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes	Diciembre 2017