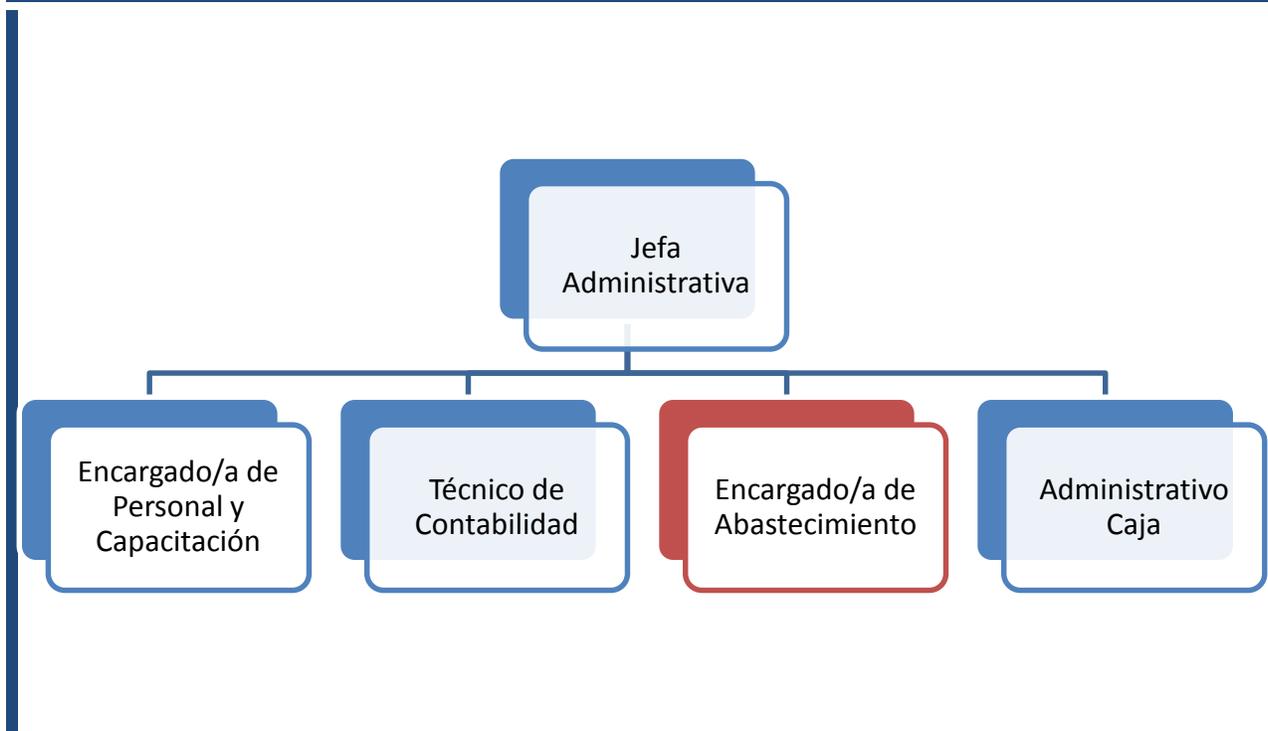


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### 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](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.

#### 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](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  |
|-------------------------------|---|----------|--|
| <b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b> | 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. | <b>2</b> | Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje. |

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| <p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></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><b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></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><b>ORIENTACION AL USUARIO</b></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><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></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><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></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

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

| <b>ELABORADO POR</b>                                       | <b>APROBADO POR</b>                                 | <b>FECHA</b>      |
|--|---|-------------------|
| Gloria Vera Muñoz<br>Jefa Administrativa<br>CSMC Los Andes | Jocelyn Tabilo Angel<br>Directora<br>CSMC Los Andes | Diciembre<br>2017 |