

PERFIL DE CARGO “GESTOR DE COMPRAS”

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO / UNIDAD DE TRABAJO	ESTAMENTO/ GRADO
Gestor de Compras	Jefe de Abastecimiento	Hospital San Juan de Dios / Departamento de Abastecimiento	PROFESIONAL / 16º E.U.S
2.- OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO			
<p>Velar por que estos procesos sean oportunos y eficientes en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a las Unidades respectivas, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.</p>			
3.- FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Licitare en el portal de Mercado Público los productos asignados por claves o urgencias de acuerdo a designación del supervisor del área, en términos de calidad, precios y oportunidad, velando por los intereses del Establecimiento. - Verificar en primer lugar si requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, como lo indica la Ley de Compras y Contrataciones Públicas. - Publicar y adjudicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de probidad y transparencia. - Realizar licitaciones públicas (menores a 100 UTM o entre 100 UTM a 1000 UTM o mayor a 1000 UTM), adjudicar según los criterios de evaluación, además de realizar el acta evaluativa de los procesos licitatorios. - Liderar las Reuniones de Comisiones Evaluadoras. - Velar por que las licitaciones cumplan los plazos correspondientes, dar respuestas a consultas y las cotizaciones claramente a lo requerido por el Establecimiento. - Velar que las órdenes de compra que se emitan en su área estén incorporadas al informe consolidado de compras, como su distribución por Centro de Costo, así como en el gasto del mes contable. - Preocuparse de que las mercaderías o productos adquiridos bajo su responsabilidad, ingresen a bodega en las condiciones pactadas con el proveedor (fechas, cantidades, precio y calidad). - Coordinar constantemente información con Encargados de Bodegas de las áreas que trabaja, en relación a los productos adquiridos recepcionados y pendientes. - Ingresar oportunamente los productos programados al portal Mercado Público, ejecutando con premura las urgencias, e informando las dificultades a la jefatura de forma oportuna. - Informar al Encargado de la Sección de Compras el comportamiento de los proveedores para su evaluación continua. - Informar al Encargado de la Sección de Compras en caso de productos no recepcionados, y renegociar con proveedores y usuarios internos la entrega de éstos. 			

- Presentar informes ejecutivos de comparación de precios de los productos o servicios adquiridos a través de Convenio Marco o Convenios de Suministros del Establecimiento.
- Realizar informes que representen las mayores tendencias de las faltas de productos.
- Solicitar autorización a la Jefatura para realizar compras de trato directo, acotándolas al mínimo, y solicitar Resolución Fundada.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.
- Ejecutar la anulación -en conocimiento del Encargado de la Sección de Compras- e informar a los proveedores acerca de las anulaciones totales o parciales de Órdenes de Compra, en caso de incumplimiento de las condiciones de venta. Adquirir el producto alternativo.
- Mantener al día y accesibles los archivos de sus compras realizadas, de acuerdo a proveedores y tiempo, adjuntando los respaldos respectivos (órdenes de compra, cuadro comparativos, etc.).
- Proponer medidas al Encargado de la Sección de Compras que contribuyan a mejorar la eficiencia del proceso de compras como una mejor satisfacción a los responsables de los centros de costos.
- Llevar registro actualizado de los Convenios de Suministros y/o Mantención, bajo su responsabilidad, avisando a la jefatura o Subrogante fechas de vencimiento.
- Otras tareas inherentes al cargo, encomendadas por la jefatura respectiva.

4.- REQUISITOS FORMALES

4.1 Requisitos Generales:

4.1.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.

- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos Específicos

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validado en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

4.3 Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Título profesional del Área Administrativa o de la Salud.
- Experiencia Profesional de al menos 1 año, en áreas de Abastecimiento en sector público y/o privado.
- Deseable Especialización, Capacitación, Diplomado y/o Postítulo en áreas de Compras Públicas, Logística, Administración Pública u otras atinentes al cargo.

5.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGO:

- Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio.
- Situaciones de riesgo ergonómicas que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina.
- Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles.
- Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.

6.-PERFIL DE COMPETENCIAS

6.1 Competencias Específicas:

- Capacidad de análisis.
- Lineamiento con las tareas solicitadas
- Flexibilidad en la aplicación y aceptación de criterios.
- Habilidades para la obtención y análisis de información.
- Proactividad.
- Orientación al logro.
- Tolerancia a la presión.
- Habilidades interpersonales.

6.2. Competencias Técnicas:

- Manejo en área logística y abastecimiento.
- Manejo Office nivel avanzado.
- Capacidad de manejar información reservada.

6.3. Competencias Transversales:			
Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
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.	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
	1	2	3
Comunicación Efectiva: 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.	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
	1	2	3
Orientación a Resultados de Excelencia: 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.	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
	1	2	3
Orientación al Usuario: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en	Responde a los requerimientos de los usuarios con	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus

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.	amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios
	1	2	3
Proactividad y Adaptación al Cambio: 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	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	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	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
	1	2	3
Trabajo en Equipo: 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.	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
7.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:			
<p>7.1 Supervisor directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Abastecimiento. <p>7.2 Equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Gestores de Compras. - Q.F. Abastecimiento. - Supervisor de Bodega. - Secretaria Departamento de Abastecimiento. - Encargado de Bodega de Insumos Clínicos. 			

- Encargado de Bodega Central.
- Encargado de Bodega de Farmacia.
- Encargado de Omnicell.

7.3 Usuarios internos:

- Servicios Clínicos y Administrativos del Establecimiento.

7.4 Usuarios externos:

- Proveedores.
- Transportistas Distribuidor Logístico.

7.5 Condiciones físicas.

- Oficinas administrativas y bodegas asociadas al Departamento.

Emilio Francisco Tapia Avendaño
Jefe Departamento de Abastecimiento