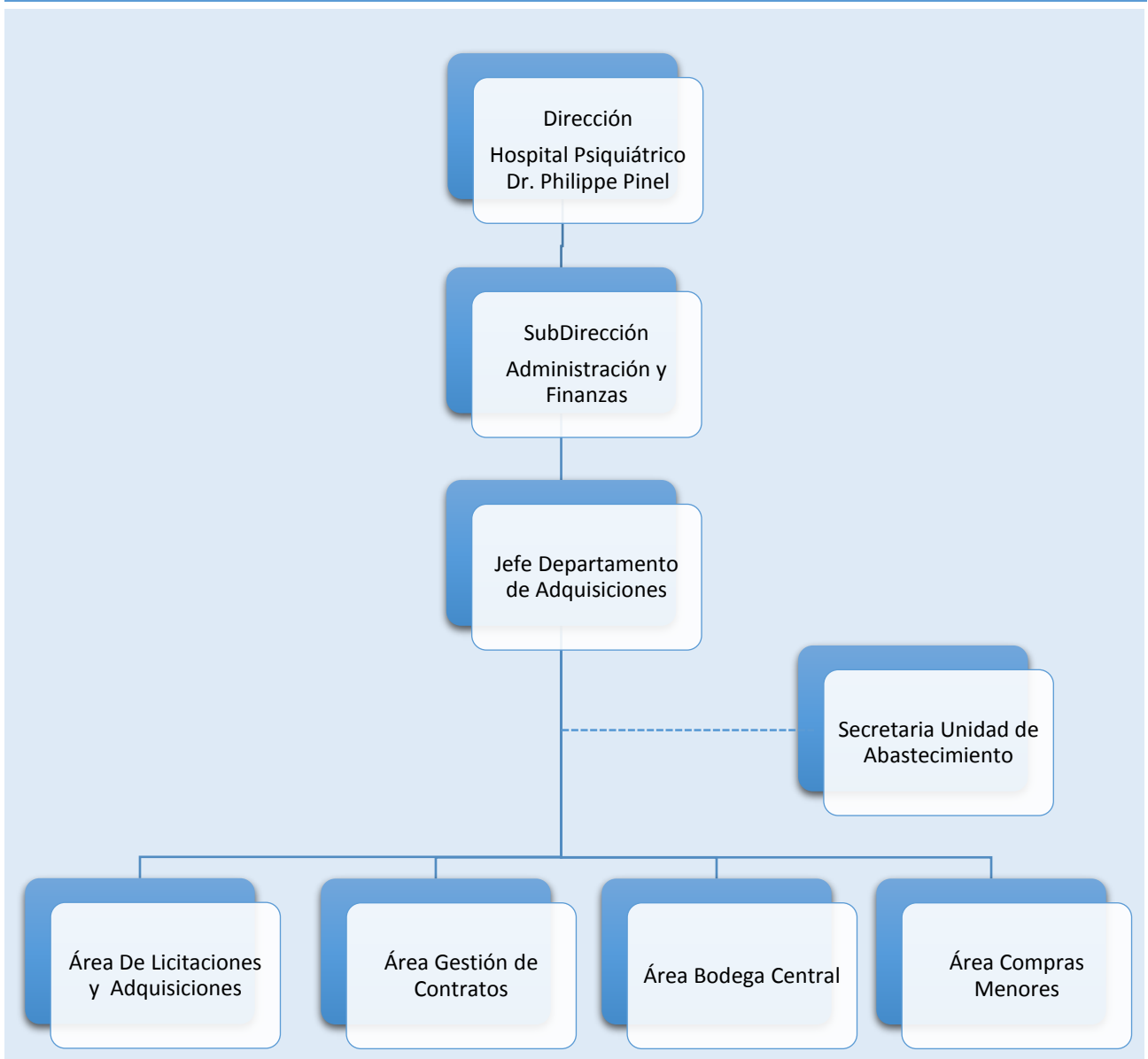


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe Departamento de Adquisiciones.
Establecimiento	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
Grado	Contrata, 10° E.U.S.
Remuneración bruta	\$2.256.523- Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas.
Estamento	Profesional Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Director Hospital Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.

II. ORGANIGRAMA



III OBJETIVO DEL CARGO.

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de compras públicas del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel, mediante la planificación, control y supervisión eficiente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el uso oportuno y transparente de los recursos, la asesoría técnica en materia normativa y la coordinación efectiva con las unidades clínicas, de apoyo y administrativas, siguiendo las normativas y leyes vigentes en beneficio del funcionamiento operativo y la atención oportuna a los/as usuarios/as internos/as

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
1. Gestión Estratégica y Operativa de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de compras del Establecimiento, velando por que este sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, vigilando el cumplimiento de la atención a las Unidades, Servicios Clínicos y de Apoyo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento. • Elaboración y seguimiento al plan anual de compras. • Planificar, organizar y supervisar el proceso de compras de fondo fijo (Gastos Menores), velando porque este sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuesto. • Asesorar en Materias de Compras Públicas y Procesos al Director y Subdirector Administrativo del Establecimiento.
2. Control y Seguimiento de Procesos de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a los procesos de compra o licitaciones públicas, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública • Gestionar mediante la formalización, evaluación y monitoreo los procesos de adjudicación de los bienes o servicios adquiridos. • Gestionar repuesta a los reclamos recibidos mediante plataforma www.mercadopublico.cl • Gestionar el Registro y/o control de contratos y Boletas de Garantías de los procesos de Licitación, acuerdos complementarios u otros. • 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.).

3. Relación con Actores Clave y Coordinación Institucional

- Mantener una relación cooperativa con el cliente interno y proveedores, para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.

4. Gestión Interna de la Unidad

- Participar en reuniones de comités pertinentes al cargo y aquellas de coordinación con la Subdirección Administrativa y Dirección del establecimiento.

5. Otras funciones

- Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiendan en las materias de su competencia y acorde a la naturaleza de sus funciones.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado;

o, ii) 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniería en recursos humanos.

**ACREDITACIÓN VIGENTE EN
MERCADO PÚBLICO.**

Contar con acreditación vigente en Mercado Público, en nivel Intermedio y/o Avanzado, que certifique conocimientos actualizados en procesos de compras y contrataciones del Estado.

**REQUISITOS DE INGRESO A LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional mínima de 3 años en funciones de Adquisiciones en el ámbito público y/o privado.

Experiencia Profesional de 2 años en funciones de adquisiciones en el área de la salud, en el ámbito público y/o privado

FORMACIÓN DE POSTÍTULO

Contar con Diplomados o Postítulo de a lo menos 100 horas pedagógicas atingente al perfil del cargo. (Gestión en Abastecimiento).

DIPLOMADOS EN:

- Diplomado en Compras Públicas
- Diplomado en Gestión de Abastecimiento y Logística Pública
- Otros atingentes al cargo.

CAPACITACIÓN

- MS Office
- Curso en Estatuto Administrativo de la Ley 18.834
- Uso del Portal Ley 19.886
- Normativa de Compra Públicas.
- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Otros atingentes al cargo

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Conocimiento de los distintos tipos de compras y adquisiciones en Mercado Público.

Manejo y dominio de las políticas del Sistema Público

Ley de Compras Públicas Nº 19.886 Y Ley 21.634

Decreto 661 del año 2024.

Transparencia, Probidad y Ética Pública

- Dominio de los principios de probidad administrativa, transparencia activa y pasiva, y rendición de cuentas.
- Conocimiento de la Ley Nº 18.575 (Bases Generales de la Administración del Estado) y la Ley Nº 20.285 (Acceso a la Información Pública).

Excel intermedio.

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.
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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	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.	2	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.

**PROACTIVIDAD
Y ADAPTACION
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

2

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.

**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 participantes de la red.

3

Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO EFECTIVO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
TRABAJO BAJO PRESIÓN	Capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.
PROBIDAD	Es la conducta intachable y honesta en el ejercicio de la función pública, que se expresa en el cumplimiento estricto de la normativa vigente, la transparencia en las decisiones, el uso responsable de los recursos públicos y la integridad en la relación con otros/as funcionarios/as y usuarios/as.	3	Es un referente de integridad; anticipa riesgos éticos y promueve activamente una cultura de probidad. Toma decisiones difíciles priorizando el interés público, incluso cuando ello implica costos personales o enfrentar resistencias.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Subdirector Administración y Finanzas.
Equipo de Trabajo directo	Área Bodega Central Área Gestión de Contratos Área De Licitaciones y Adquisiciones Área Compras Menores Unidad de bodega
Clientes internos	Jefaturas del Establecimiento Funcionarios/as del establecimiento Usuarios/as del establecimiento. Unidades clínicas Unidades administrativas. Unidad de contabilidad y finanzas
Clientes externos	Proveedores Externos Instituciones de salud pública Instituciones de salud privada.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Velar por el cuidado y buen uso de bienes materiales y estructurales correspondiente a su gestión. Pago de finanzas Generación de presupuestos de adquisición en forma anual.

XI. DIMENSIONES DEL CARGO:

Reportabilidad del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes y realizar seguimiento a las solicitudes de adquisición generadas por el establecimiento. • Generar reportabilidad periódica ante requerimientos del Servicio de Salud Aconcagua. • Elaborar reportes dirigidos al Ministerio de Salud (MINSAL) relacionados con materias de adquisiciones. • Gestionar la reportabilidad de solicitudes internas, asegurando trazabilidad y cumplimiento de plazos. • Atender requerimientos y generar reportes solicitados por el Subdirector Administrativo, en función de las necesidades de gestión.
---------------------------	---

XII. RESPONSABILIDADES DE JEFATURA

Dotación a cargo.	8 Funcionarios.
Supervisión directa.	8 Técnicos/Administrativos

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
  Javier Cerda Ávila Subdirector Administrativo Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.	  Oscar Cruz Bustamante Director Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.	 Julio 2025