|  |
| --- |
| **PERFIL DE CARGO**  **HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE** |

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de Cargo** | Profesional de Compras Públicas | | | | | | | | | |
| **Cantidad de Cargos** | 01 | | | | | | | | | |
| **Estamento** | Profesional | | | | | | | | | |
| **Subdirección** | Subdirección Administrativa | | | | | | | | | |
| **Jefatura Superior/Directa** | Jefe Unidad de Mercado Público y Abastecimientos | | | | | | | | | |
| **Unidad/Depto. de Trabajo** | Unidad de Mercado Público y Abastecimientos | | | | | | | | | |
| **Subordinados** | No | Si, indique: | | | | | | | | |
| **Calidad Jurídica de Contrato** | Titular | | | Contrata | | | | Honorarios | | |
| **Renta Bruta/ EU°** | EU 16° | | | | | | | | | |
| **Requerimiento de Movilidad** | Si es requerido | | | | | | No es requerido | | | |
| **Requisitos Legales** | Ley N°18.834 | | | | Ley N°15.076 | | | | Ley N°19.664 | |
| DFL N°03 | | | | DFL N°29 | | | | Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Horario de Trabajo** | Diurno | | 3er Turno | | | 4to Turno | | | | Otros \_\_\_\_\_\_\_ |

**II.- REQUISITOS FORMALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos Generales** | D.F.L Nº03/2017   * No aplica |
| **Requisitos Específicos** | * Título Profesional de Ingeniero Comercial, Contador Auditor y/o afín. |
| **Capacitaciones**  **Pertinentes** | * Acreditación en Mercado Público (Nivel Intermedio, Avanzado o Experto) * Curso en Compras Públicas * Curso Microsoft Office (nivel intermedio) * Curso de Trato al Usuario   Deseable:   * Curso Género en salud * Curso VIH/SIDA e ITS * Curso del Estatuto Administrativo de la Ley 18.834 * Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames |
| **Experiencia Calificada** | Deseable:   * Experiencia laboral mínima de 2 años en compras públicas. * Experiencia laboral mínima de 4 años en área administrativa. |
| **Otros** | * Salud compatible con el cargo. |

**III.- PROPÓSITOS DEL CARGO**

|  |
| --- |
| **Objetivo** |
| Realizar los procesos de compras a través de los diferentes mecanismos establecidos en la Ley 19.886 y su reglamento, velando para que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a los Centros de Costos, dentro del marco de la probidad y transparencia de la Ley de Compras públicas y cualquier otra forma que regule su actividad. |
| **Funciones Generales** |
| 1. Realizar las compras requeridas por sus clientes internos bajo la normativa vigente. |
| 1. Mantener actualizado los cambios en la normativa de compras. |
| 1. Realizar seguimiento de sus compras e informar a sus clientes internos, así como mantener vigente su acreditación en el portal. |
| 1. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral. |
| 1. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento. |
| **Funciones Específicas** |
| 1. Mantener de manera permanente, sistemas de coordinación con cada cliente interno de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a sus requerimientos. |
| 1. Verificar si los programas mensuales y/o anuales de compras, cumplen con los presupuestos mensuales y/o anuales autorizados por el Hospital. |
| 1. Publicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de probidad y transparencia. |
| 1. Revisar que administrativamente los proveedores cumplan con todo lo que indica en el contrato. |
| 1. Estar acreditado en portal Mercado Público |
| 1. De ser necesario, solicitar autorización para realizar compras de trato directo, acotándolas al mínimo, y confeccionar la Resolución Fundada. |
| 1. Mantener un control de las compra al día en el portal Mercado Público. |
| 1. Controlar la caducidad de los convenios de suministros y de servicios de largo plazo. |
| 1. Mantener comunicación formal con proveedores, evaluarlos y mantenerse informado acerca de los productos de cada uno ellos, que correspondan a su área de compra. |
| 1. Llevar un registro actualizado de Orden de Compra, para ser entregado a bodega en el momento de la llegada de mercadería, preocupándose de cerrar el proceso. |
| 1. Apoyar a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando VºBº para el reclamo por escrito correspondiente. |
| 1. Controlar la caducidad de los convenios de suministros y de servicios de largo plazo. |
| 1. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomiende en las materias de su competencia |

**IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

|  |
| --- |
| **Equipo de Trabajo** |
| * Jefe Depto. Recursos Físicos y Abastecimientos |
| * Jefe Unidad Mercado Público y Abastecimientos |
| * Referentes Técnicos |
| * Ejecutivos de compras |
| **Colaboradores** |
| * Servicios y Unidades del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames |

|  |
| --- |
| **Beneficiarios (Internos y Externos)** |
| Internos: Centros de Responsabilidad del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames  Externos: Población y usuarios en general. |

|  |
| --- |
| **Organigrama** |
| ENCARGADO DE COMPRA DE INSUMOS  ENCARGADO COMPRA. ART ESCRITORIO, MUEBLES  EJECUTIVO COMPRA DE MEDICAMENTOS  JEFE UNIDAD MERCADO PÚBLICO Y ABASTECIMIENTOS  EJECUTIVO COMPRA  DE  INSUMOS  EJECUTIVO COMPRA PASAJES Y LICITACIONES  EJECUTIVO COMPRA LICITACIONES  EJECUTIVO COMPRA DE PROTESIS  EJECUTIVO INTERMEDIACION RAB  ENCARGADO FACTURAS O/C  **DIRECTOR**  SUBDIRECCIÓN  ADMINISTRATIVA  JEFE DEPTO. RECURSOS FÍSICOS Y ABASTECIMIENTOS  ENCARGADO BODEGA  ALIMENTOS  SECRETARIA  COMPRADORA  ENCARGADO BODEGA  INSUMOS  ENCARGADO BODEGA DE  MEDICAMENTOS  ENCARGADO DE  RECEPCIÓN  JEFE  UNIDAD  BODEGAS  ENCARGADO DE COMPRA DE MEDICAMENTOS  PROFESIONAL  COMPRAS PÚBLICAS |

**V.- RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorías de Responsabilidades** | **Descriptor de Niveles de Responsabilidades** | **Nivel** |
| **Responsabilidad por Exactitud** | Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad. |  |
| Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad. |  |
| Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad. |  |
| Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad. |  |
| **Responsabilidad por Información Confidencial** | Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario. |  |
| Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario |  |
| Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario |  |
| No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial. |  |
| **Responsabilidad por Contacto con Personas Externa** | Tiene contacto permanente con personas externas al Establecimiento Hospitalario, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución. |  |
| Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas al establecimiento Hospitalario, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución. |  |
| Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución. |  |
| No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario. |  |
| **Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables** | Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario. |  |
| Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario. |  |
| Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. |  |
| No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad. |  |
| **Responsabilidad por Equipos y Material** | Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros. |  |
| Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros. |  |
| Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo. |  |
| No tiene responsabilidad por equipos o materiales. |  |

**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

|  |
| --- |
| * Trabajará en horario de 44 horas semanales, lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs. * Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiempo Asignado** | **LUGAR DE DESEMPEÑO** | | | |
| **UNIDAD** | **90 %** | **OTROS SERVICIOS CLÍNICOS,**  **UNIDADES DE APOYO Y/O**  **FUERA DEL ESTABLECIMIENTO** | **10%** |

**VII.- COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **Puntaje de Cumplimiento Obtenido** | | | | |
| **0** | **25** | **50** | **75** | **100** |
| **Orientación al Logro** |  |  |  |  |  |
| **Trabajo en Equipo** |  |  |  |  |  |
| **Responsabilidad y Consecuencia** |  |  |  |  |  |
| **Orientación de Servicio** |  |  |  |  |  |
| **Liderazgo Participativo** |  |  |  |  |  |
| **Perspectiva Sistemática y Anticipativa** |  |  |  |  |  |
| **Capacidad Analítica** |  |  |  |  |  |
| **Autonomía** |  |  |  |  |  |
| **Autocontrol/ Trabajo bajo Presión** |  |  |  |  |  |
| **Flexibilidad Frente al Cambio** |  |  |  |  |  |
| **Autocuidado** |  |  |  |  |  |
| **Habilidades Sociales** |  |  |  |  |  |
| **Proactividad** |  |  |  |  |  |
| **Dinamismo** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha última actualización** | **Nombre y Firma del Jefe Directo** |
| **2022** | **Subdirector Administrativo**  **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique** |