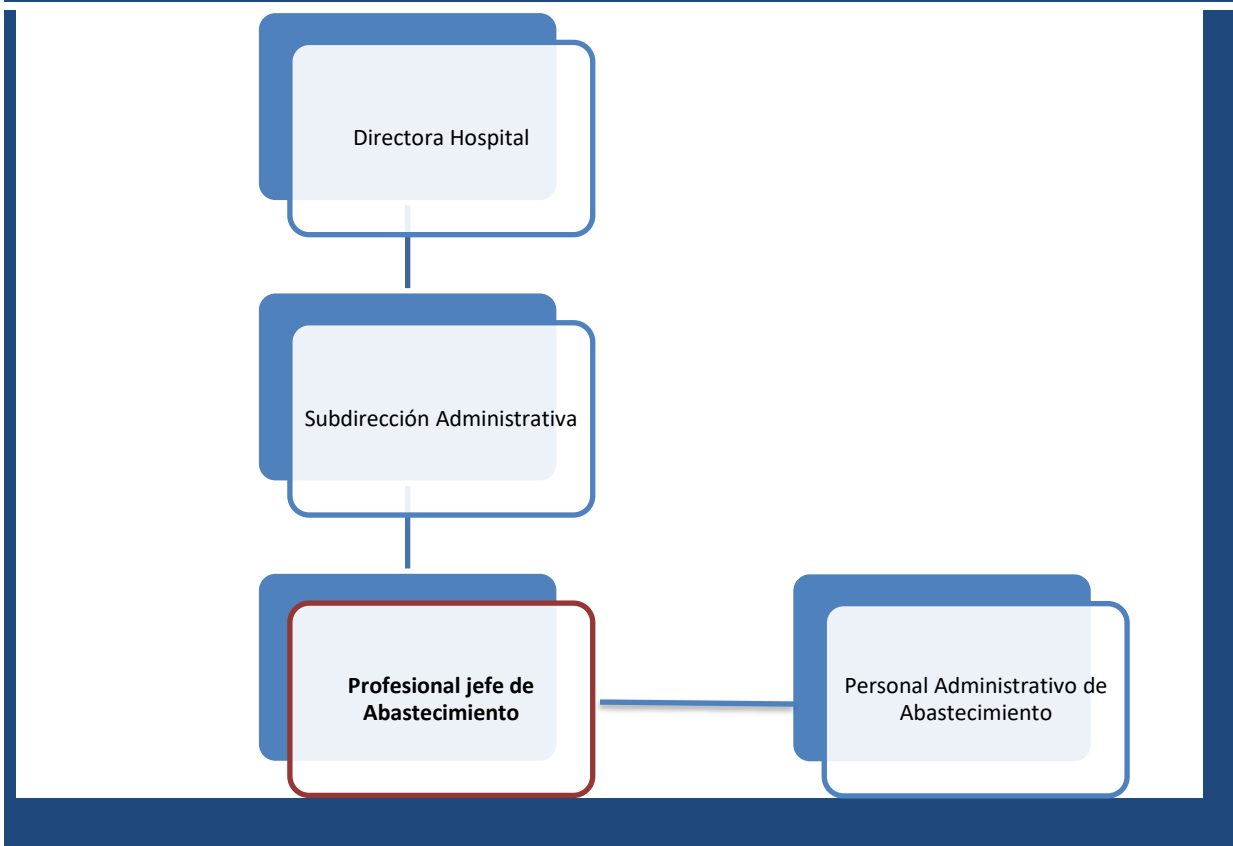


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional Jefe de Abastecimiento
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	12° EUS
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

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 y Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- **Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.**
 - **Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.**
 - **Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.**
 - **Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.**
 - **Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.**
 - **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.**
 - **Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.**
 - **Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.**
-

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL 9/2017	PLANTA DE SALUD	Nº	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.
------------------------------	------------------------	-----------	---

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 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 Profesional del área Administrativa
------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional de al menos 1 año, en áreas de Abastecimiento en sector público y/o privado
----------------------------	---

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable Especialización, Capacitación, Diplomado y/o Postítulo en áreas de Compras Públicas, Logística, Administración Pública u otras atinentes al cargo.
--	---

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- **Conocimiento en la LEY Nº 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 Nº 20.730).**
- **Dominio en Sistema de Abastecimiento SSA MENU.**

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Se adjunta en Anexo N°1 la descripción de las Competencias Transversales y sus respectivos niveles de desarrollo . Para cada competencia se debe definir el nivel de desarrollo que se requiere del ocupante del cargo, el cual tienen asociado la descripción del respectivo nivel)

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.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
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	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.

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 partícipes 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 (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo.)

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	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 A PRESION	Es la 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.

PROLIJIDAD

Es la capacidad de realizar funciones y tareas con esmero, asegurando precisión y cuidando los detalles que pudieran afectar el resultado final del trabajo. Implica a su vez ser metódico y organizado en la realización de las tareas asignadas y cumplir el procedimiento establecido.

- 2** Revisa el trabajo en forma minuciosa para confirmar que las tareas se realizan de acuerdo a los estándares esperados.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo
Subdirector Administrativo
Equipo de Trabajo directo

Personal Administrativo de la unidad

Clientes internos
Todos los funcionarios del Establecimiento
Clientes externos
Directivos de establecimientos de Salud de la Red Asistencial, Proveedores.
Responsabilidad sobre recursos materiales- financieros
Bienes y muebles de la unidad.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Marianela Zamora J. Subdirectora Adminis.(s) Hospital San Francisco	Sra. Dorys Moya Berrios Directora (s) Hospital San Francisco	Septiembre 2018