PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Jefe(a) Unidad de Compras Área Clínica |
| **Servicio** | Unidad de Compras Área Clínica |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Subdirector |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título Universitario o de Instituto Profesional, de una carrera de al menos 8 semestres de preferencia en área administración. Título otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Acreditado en Chile Compras. |
| **Experiencia Laboral** | Al menos 5 años de experiencia profesional en el área de compras públicas en el sector salud de los cuales 1 años deben ser como jefatura en el área. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Objetivo del Cargo Coordinar y materializar todos los procesos de adquisiciones que deba realizar la institución hospitalaria, para lo cual usará, como herramienta de trabajo, la plataforma www.mercadopúblico.cl, con sus diferentes modalidades de compra, para la optimización de recursos y un adecuado costo-beneficio para la institución |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| 1. Planificar, Organizar y Coordinar el óptimo funcionamiento de la Unidad de Compras Área Clínica, coordinando su equipo y orientándolo a la consecución de los objetivos establecidos.  2. Gestionar y Coordinar, las diferentes licitaciones y compras en general que deba realizar el hospital en la plataforma de compras públicas.  3. Supervisar los procesos de adquisiciones a través del portal mercado público que deba realizar el hospital, apegado al estricto cumplimiento de la normativa correspondiente.  4. Supervisar y Velar por la correcta aplicación de la Probidad Administrativa en los procesos de compras del Hospital.  5. Controlar y Supervisar la compra de insumos y materiales requeridos según Plan Anual de compras, observando el adecuado precio de compra de cada uno de los insumos requeridos por esta, garantizando la optimización de costos de compra para la institución.  6. Controlar los Equipos de compra a través de sus supervisores en las compras asignadas a su ámbito de acción.  7. Velar por el cumplimiento de los indicadores de su responsabilidad, generando planes de acción, mejoras y medidas para su cumplimiento.  8. Desarrollar y entregar informes a la Jefatura del Departamento, en materias de su competencia.  9. Realizar cualquier otra labor afín a su cargo que le sea asignada por su Jefatura superior.  10. Coordinar participaciones de Compras Colaborativas mandatadas por Minsal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. COMPENTENCIAS** | | |
| **Competencias Transversales** | **Descripción** | **Nivel** |
| Orientación al Usuario | Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Compromiso con la Organización | Sentir como propios los objetivos de la institución. Respaldar y aplicar las decisiones organizacionales, comprometiéndose por completo con el logro de los objetivos del Hospital. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumpliendo con los compromisos profesionales adquiridos. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Orientación a la eficiencia | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de los clientes internos como externos. Compartir el conocimiento profesional y la expertise*.* Demostrar constantemente el interés de aprender | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Probidad | Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que se dice. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Jefatura** | **Descripción** | **Nivel** |
| Liderazgo | Capacidad de actuar proactivamente para influir en los acontecimientos movilizándose y/u orientando, animando e inspirando a otros hacia una meta en común en concordancia con los valores institucionales y la función pública | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Capacidad de Planificación y Organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Comunicación Efectiva | Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Específicas** | **Descripción** | **Nivel** |
| Adaptación al Cambio | Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Manejo de Conflictos | Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Trabajo en Equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaborado por:  Reclutamiento y Selección | Revisado por:  Jefatura Directa | Validado por:  Subdirector |