

PERFIL DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo a reemplazar	Gestor de Compras y Bodega Central
Establecimiento	Dirección del Servicio Salud Aconcagua
Departamento	Unidad Gestión de Abastecimiento
Grado	Grado 16° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Ley Nº18.834, Contrata, 44 Horas.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	María Teresa Fernández

II. PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES	
FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
1.-Requerimientos	1.1 Clasificar los requerimientos según tipología definida en la Ley de Compras N°19.886 y Reglamento (DS. N° 661/2024del Ministerio de Hacienda).
	1.2 Mantener una relación cooperativa y una comunicación efectiva con los clientes internos y externos, demostrando habilidades de resolución de problemas y liderazgo, para proporcionar respuestas oportunas a sus requerimientos.
	1.3 Confidencialidad y Gestión de Información Reservada: Habilidad para manejar información sensible y confidencial, respetando los principios de privacidad y seguridad de datos.
2.-Licitaciones	2.1 Verificar en primer lugar si requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, como lo indica la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
	2.2 Realizar licitaciones públicas y privadas de acuerdo con las tipologías, rangos de UTM, plazos de publicación, aplicabilidad de instrumentos de garantías (seriedad de las ofertas, el fiel cumplimiento y otras) establecidos en la ley de compra N° 19.886.
	2.3 Elaborar y gestionar la documentación, tales como: aperturas, resoluciones, bases administrativas, comisión evaluadora, resoluciones de adjudicación, entre otros.
	2.4 Publicar, adjudicar, desertar, revocar entre otros las licitaciones públicas, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de probidad y transparencia.
	2.4 Hacer seguimiento a licitaciones públicas, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

3.-Órdenes de compra	3.1 Crear ordenes de compras en portal www.mercadopublico.cl , con todos los detalles necesarios, como especificaciones de los productos, cantidades, precios, condiciones de pago y plazos de entrega.
	3.2 Asociación de órdenes de compra al plan de compra e informar cuando la orden de compra quede fuera de la planificación de compra del año en curso.
	3.3 Autorizar órdenes de compra de manera cruzada con el equipo de Abastecimiento, con el objetivo de revisar y validar lo realizado.
	3.4 Gestionar, asociar y realizar la imputación presupuestaria, para luego enviarla al proveedor adjudicado.
4.-Documentación	4.1 Mantener los archivos de las compras realizadas, organizados, actualizados y accesibles, garantizando la inclusión de los respaldos correspondientes, como solicitudes de compra, órdenes de compra, cuadros comparativos, actas de apertura, evaluaciones, resoluciones y otros, en las carpetas compartidas de licitaciones.
5.-Capacitaciones	5.1 Participar y mantenerse actualizado mediante capacitaciones relacionadas con las actualizaciones de la plataforma www.mercadopublico.cl , así como sobre la normativa vigente en la Ley de Compras Públicas, incluyendo nuevas modalidades de compra, procedimientos y otros aspectos relevantes que impacten el funcionamiento y uso de la plataforma.
	5.2 Certificación de Competencias en compras públicas al Nivel Intermedio o superior.
6.-Recepción conforme de Productos y/o servicios en Sistema SSAMENU y plataforma www.mercadopublico.cl	6.1 Registrar la Recepción e Ingresar los productos recibidos en el sistema SSAMENU, asegurando que toda la información esté correctamente registrada.
	6.2 Gestionar la obtención de la firma de conformidad de los Referentes Técnicos o Administrador de Contrato, asegurando que los productos y/o servicios recibidos cumplan con las especificaciones requeridas.
	6.3 Consolidar toda la documentación relacionada con la compra y adjuntarla en el portal www.Mercadopublico.cl , junto con el registro de recepción conforme de los productos y/o servicios.
	6.4 Realizar y confirmar la recepción conforme de las órdenes de compra en el portal www.Mercadopublico.cl , garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y actualizando el estado de la orden de compra a 'Recepción Conforme'.
	6.5 Asegurar que la factura y la documentación entregada al Departamento de Finanzas estén completas y se despachen dentro de los 8 días hábiles establecidos. En caso contrario, solicitar el rechazo de la factura.
7.-Recepción y distribución de productos o mercadería.	7.1 Registrar en el sistema SSAMENU las recepciones y despachos de productos adquiridos mediante órdenes de compra y/o gastos menores, tanto de la dirección del Servicio de Salud Aconcagua como de sus oficinas satélites
	7.2 Recepcionar, almacenar y distribuir mercaderías o productos según el stock disponible en bodega, asegurando su adecuada organización, conservación y distribución
	7.3 Responder con prontitud a las solicitudes de urgencia, y en caso de no contar con el producto, informar claramente la falta de disponibilidad y derivar el caso, si corresponde, a las instancias superiores para su resolución.

	7.4 Mantener los archivos actualizados con los documentos de ingreso y salida de mercaderías y productos, facilitando el control y la verificación por parte de las unidades contraloras internas y externas.
	7.5 Registrar y controlar las recepciones conformes, entregando la documentación correspondiente, como guías de despacho, certificados de conformidad de los servicios u otros documentos tributarios, al Departamento de Finanzas para su procesamiento.
	7.6 Mantener a los gestores de compras informados sobre los productos o servicios que aún no han sido recepcionados, facilitando una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
8.-Controlar, administrar y gestionar Bodega Central.	8.1 Solicitar y almacenar los productos de acuerdo con la programación anual establecida, asegurando la disponibilidad oportuna de los mismos
	8.2 Llevar un control detallado y oportuno de los productos almacenados, asegurando que toda la documentación de respaldo esté debidamente archivada.
	8.3 Controlar los stocks considerados críticos para el Servicio de Salud Aconcagua, informando de manera inmediata a la Jefa de la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier situación de quiebre de stock o desabastecimiento
	8.4 Asegurar el orden en la bodega, colaborar con las labores de limpieza y cumplir con las normas de seguridad laboral implementadas en el Servicio de Salud Aconcagua
	8.5 Proponer medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia del bodegaje, así como a optimizar la atención de los usuarios internos.
	8.6 Realizar el seguimiento, control y cuadratura de la bodega al menos tres veces al año, asegurando la correcta gestión del inventario.
	8.7 Mantener actualizado el layout de la bodega, informando cualquier cambio realizado a la Jefa de la Unidad de Abastecimiento.
	8.8 Coordinar y realizar los despachos de productos a los clientes internos de la Dirección del Servicio de Salud, garantizando una distribución eficiente, puntual y conforme a los plazos establecido.
	8.9 Gestión integral de carga, descarga y transporte de mercancías y/o productos.
9.-Otras Funciones Inherentes al Cargo	9.1 Encomendadas por la jefatura de la Unidad de Gestión de Abastecimiento
Cumplir con las responsabilidades administrativas propias del cargo y otras actividades que la jefatura encomiende acorde a la naturaleza de sus funciones y área de su competencia.	

III. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA Nº 9/NOVIEMBRE 2017

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.

IV. COMPETENCIAS TECNICAS DESEABLES:

Manejo de Herramientas Informáticas:	Competencia en el uso de herramientas de ofimática para la gestión diaria y análisis de información, tales como dominio de Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Internet) entre otras.
Certificación en Compras Públicas	Certificación en compras públicas, nivel intermedio o superior, que valide la capacidad para gestionar procedimientos dentro del marco normativo.
Manejo de Plataformas Tecnológicas:	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en el uso de plataformas relevantes, como Dipres – Acepta, Doc Digital, SSAMENU y la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, para la gestión de compras y abastecimiento. Logística y Abastecimiento Público:
Gestión de Inventarios y Bodega	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de técnicas de control y gestión de inventarios •Habilidad para realizar inventarios físicos y mantener registros actualizados •Capacidad para controlar y supervisar el inventario, asegurando la disponibilidad oportuna de productos y gestionando los niveles de stock de manera eficiente. •Conocimiento de procesos logísticos y de abastecimiento en el ámbito público, incluyendo la gestión eficiente de bodegas.
Habilidades en Organización y Gestión del Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad para organizar el trabajo de manera efectiva, priorizando tareas y gestionando el tiempo de forma eficiente para cumplir con los plazos establecidos. •Capacidad para organizar y coordinar reuniones, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y se mantenga una comunicación fluida entre los participantes.
Conocimiento de Normativo y legal:	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de la ley de compra publicas N°19.886 y su el Decreto N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, así como sus directivas y actualizaciones. •Conocimiento del DFL 1-19.653, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Conocimiento en Seguridad y Normativas de Salud Laboral:	Conocimiento de las prácticas seguras y normativas relacionadas con la salud en el trabajo, garantizando un entorno laboral seguro y saludable.
Transparencia y Buenas Prácticas:	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de la Ley N°20.730 sobre Lobby en Chile y de la Ley N°20.285 sobre transparencia de la función pública.

	<ul style="list-style-type: none"> •Familiaridad con el “Instructivo de Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado” (condiciones laborales, probidad, transparencia y buen trato).
Conocimiento del Marco Normativo de la Administración Publica	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de la Ley N°19.880 sobre procedimientos administrativos y sus implicaciones en la gestión pública. •Conocimiento del Estatuto Administrativo Ley N°18.834, aplicable a los funcionarios públicos. •Familiaridad con la Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente anualmente.

V. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefa Unidad de Gestión de Abastecimiento
Equipo de Trabajo directo	Está formado, por 3 profesionales y 2 administrativo de la Unidad de Gestión de Abastecimiento.
Clientes internos	Todos los funcionarios de la Red dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, Dirección del Servicio de Salud, otros.
Clientes externos	Proveedores, Dirección de compras públicas, Cenabast, Ministerio de Salud, Dipres, Gobierno Regional, Otros.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
María Teresa Fernández Varas Jefa Unidad de Abastecimiento Servicio de Salud Aconcagua	Mario Robertson Subdirector de Recursos Físicos y Financieros	Abril 2025