

## Perfil de cargo, Apoyo profesional en la Unidad de Abastecimiento, compras públicas. (Grado 15°).

### Identificación de la vacante:

CARGO	Apoyo profesional en la Unidad de Abastecimiento, compras públicas. (Grado 15°).
N° VACANTES	1
N° DE HORAS	44 HORAS SEMANALES
CALIDAD JURIDICA	TITULARIDAD VACANCIA MODALIDAD REEMPLAZO
GRADO/LEY	15 EUS/ LEY 18.834
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HSJC

### Objetivo del Cargo

**Objetivo 1:** Integrar la Subdirección Administrativa del Hospital, siendo un gestor y colaborador en el logro de los objetivos estratégicos de la institución a través del proceso Abastecimiento, satisfaciendo las necesidades de compra de bienes y/o servicios de las unidades requirentes, en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativas externas e internas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas.

**Objetivo 2:** El Profesional de Abastecimiento es el responsable administrativo de gestionar el proceso y requerimientos de compra que se encuentren debidamente autorizados por la Subdirección Administrativa. Su principal función es la realización de convenios que habiliten a la Institución para poder adquirir los distintos insumos y servicios que se requieren para su funcionamiento. Todo esto a través de las distintas alternativas establecidas en la ley de compra como son las licitaciones públicas, Convenio marco, Tratos directos, Etc. Además debe tener conocimientos técnicos de Insumos Clínicos que son utilizados por las distintas áreas clínicas del Hospital.

### Funciones del Cargo

- 1 Mantener convenios de bienes y servicios en conformidad a normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente (Operacional/Programas Ministeriales/Proyectos de Inversión).
- 2 Participar y proponer en la elaboración del Plan Anual de Compras en el Comité de Abastecimiento, para su posterior aprobación por Resolución del Director del establecimiento hospitalario, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y

contratación pública, a las solicitudes de requerimientos generadas por parte de las distintas unidades requirentes y al marco presupuestario vigente.

- 3 Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencia.
- 4 Monitoreo y seguimientos de las licitaciones y grandes compras.
- 5 Participar en las evaluaciones cuatrimestrales al Plan Anual de Compras elaborado en base a reportes históricos de consumo en el seno del Comité de Abastecimiento y aplicar medidas correctivas a éste tomando en consideración dichas evaluaciones previa aprobación por parte del Director del establecimiento hospitalario.
- 6 Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de contratos (licitaciones y grandes compras).
- 7 Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de licitaciones y grandes compras en la unidad de abastecimiento, socializándolo al interior del establecimiento hospitalario.
- 8 Normar y estandarizar el flujo documental de los procedimientos administrativos asociados al proceso de gestión de contratos.
- 9 Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Sub-Unidad.
- 10 Diseñar, implementar y mantener actualizada una base de datos de contratos locales y centralizados (vigentes y alternativos).
- 11 Elaborar informes de gestión relativos a materias que sean de competencia de la Sub-Unidad.
- 12 Asesorar administrativamente y técnicamente a su jefatura directa, al Director, Equipo Directivo, Servicios Clínicos e integrantes de la comunidad hospitalaria que lo requieran en materias que sean de competencia de la Unidad.
- 13 Otras funciones que la jefatura directa encomiende en materias de competencia de la Unidad.
- 14 Cumplir la normativa de Ley de Compras de compras públicas, de Probidad Administrativa y Transparencia.
- 15 Cumplir todas aquellas funciones de índole administrativa, que de acuerdo con la naturaleza de su cargo puedan requerir ser ejecutadas.
- 16 Contar con las Competencia del Supervisor, de acuerdo al Artículo 5º bis, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

#### Relación con otros actores

INTERNOS	EXTERNOS
DIRECTOR HSJC.	DIRECCION SSC.
SUBDIRECCIONES DEL HSJC.	OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED DEL SSC.
SUBDEPARTAMENTOS, UNIDADES, Y OTRAS AREAS DEL HSJC.	MINSAL
FUNCIONARIOS/AS DEL HSJC.	OTROS.
ASOCIACIONES GREMIALES	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	

