

**PROFESIONAL O TECNICO UNIDAD ABASTECIMIENTO  
DAS Municipalidad de Hualpén**

**Descripción**

El (la) profesional deberá ser capaz de coordinar, planificar, supervisar y controlar la gestión de la Unidad de Abastecimiento. Deberá administrar materiales y bienes bajo su dependencia y trabajar en estrecha relación con los Centros de Salud de la Comuna y su Entidad Administradora, con el propósito de garantizar la entrega oportuna y efectiva de bienes y productos; supervisar el cumplimiento del propósito principal del área y responder a solicitudes de información internas y externas. El (la) profesional estará bajo la dependencia del Jefe de Administración y Finanzas.

**Requisitos para Postular**

- Estar en posesión de un título técnico y/o profesional, otorgada por una Universidad del Estado o Instituto Técnico Profesional o reconocida por éste.
- Acreditar experiencia profesional no inferior a 6 meses en el área de Abastecimiento o Adquisiciones.
- El (la) postulante debe poseer conocimientos de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, además de conocimientos deseables en Estatuto Administrativo y en Manejo Presupuestario.

El (la) profesional debe ser capaz de:

- Realizar procesos de compras y contrataciones a través del portal de compras públicas, de acuerdo a los mecanismos previstos en la normativa.
- Confeccionar la documentación formal asociada a gestión de compras (Bases Administrativas, Términos de Referencia, Cuadros Comparativos, Resoluciones, Órdenes de Compra, etc.)
- Elaborar el Plan Anual de Compras Institucional desde el levantamiento de requerimientos hasta el seguimiento y evaluación del cumplimiento de éste
- Administrar contratos de suministro de bienes y/o servicios.
- Proponer procedimientos internos en relación a compras y contratación pública
- Poseer manejo de sistemas de control de existencias e inventarios.
- Poseer conocimientos de computación a nivel usuario, Microsoft (Excel avanzado), Sistemas Web y manejo de internet.

Para el cargo de la Unidad de Abastecimiento se evaluarán las siguientes competencias transversales, a través de una evaluación de competencias:

**Orientación a la eficiencia:**

Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles.

1. Promover el cumplimiento de los objetivos o metas establecidas en la Unidad de abastecimiento.
2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.
3. procurar el uso cuidadoso y racional de los recursos.
4. Crear condiciones que le permitan asesorar al jefe de Administración y Finanzas para que el pueda tomar decisiones con rapidez.

**Trabajo en equipo:**

Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes.

1. Poner sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.
2. Expresar satisfacción por los logros obtenidos por el equipo.
3. Colaborar y compartir recursos con sus pares y con otras áreas de la Dirección.
4. Realizar declaraciones que estimulen el espíritu de equipo.

### **Comunicación efectiva**

Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa.

1. Mantener una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación.
2. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal.
4. Identificar las dificultades en su comunicación y que corrija oportunamente.

### **Manejo de Conflictos**

Capacidad de mediar y de llegar a acuerdos cuando se produzcan situaciones de tensión o diferencias de interés entre personas, áreas o grupos de trabajo.

1. Promover un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses.
2. Prevenir situaciones de conflicto.
4. Respalda soluciones que resulten legítimas, aceptables y convenientes para todos los involucrados.

### **Competencias específicas para el cargo:**

- **Supervisión y Control**, capacidad de reconocer los mecanismos de control, de los productos que se manejan en cada Centro de Salud y la Dirección de Salud.
- **Negociación y Toma de Decisiones**, capacidad de distinguir la mejor opción institucional en un momento determinado dentro de un marco económico y de política interna.

**La Dirección de Administración de Salud, ofrece:**

Calidad Contractual: Plazo fijo

Remuneración: Según escala de sueldo de acuerdo al título Técnico y/o Profesional. (Categoría C o B, respectivamente).

Nivel: Según experiencia en el sector salud y capacitación inserta en un programa comunal.

Derechos: feriado legal, permisos administrativos, permiso de capacitación.

**Postulación:** Entregar Curriculum Vitae en secretaría de la Dirección de Administración de Salud de la Comuna de Hualpén, ubicada en Colón # 8363 Hualpén. Fono consulta: 2430739.

### **CALENDARIO DE POSTULACION**

Fecha de recepción de documentos	:	3 al 7 de agosto de 2009.
Fecha de evaluación de documentos	:	10 de agosto de 2009.
Test Psicológica	:	11 de agosto de 2009.
Entrevista psicológica y técnica	:	13 de agosto de 2009.