



PERFIL DEL CARGO (P-21)

BASES CONCURSO PÚBLICO

MISION DEL CARGO

El o la Administrativo (a) del Departamento de Salud, Región del Ñuble le corresponde desarrollar funciones administrativas de forma idónea y proactiva para atención directa a proveedores del Estado, siendo capaz de coordinar los distintos procesos de pagos, orientar y guiar a los empresas para tener un buen desempeño en las labores diarias de la institución, pudiendo al mismo tiempo recepcionar y digitar la documentación para su correspondiente registro en las plataformas idóneas, según las políticas públicas y las instrucciones de cumplimiento de la Ilustre Municipalidad de Pemuco que le encomiende su jefatura Directa, cumpliendo las instrucciones del Encargado de Adquisiciones y Abastecimiento, de acuerdo a las orientaciones y los lineamientos gubernamentales de la Contraloría General de la República (CGR), con el fin de contribuir al desarrollo del Departamento de Salud.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de enseñanza media, otorgado por una institución reconocida por el Estado y acreditar una experiencia para el cargo, según la descripción del siguiente cuadro:

CALIFICACION PROFESIONAL	CODIGO POSTULACION	CARGO	CAT.	HOR. SEMANAL
ADMINISTRATIVO (A)	P-21	ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO	C	44

EXPERIENCIA DEL CARGO

Es altamente deseable contar con experiencia en digitación en la administración pública del Estado, aportando en el sistema de implementación de las distintas áreas y apoyo en el general funcionamiento para el Departamento de Salud, el profesional deberá acreditar dichas labores. Se valorará poseer experiencia en funciones señaladas, debidamente acreditadas.

AMBITO DE LA RESPONSABILIDAD

DESCRIPCION	CANTIDAD
Nº Personas que dependen directamente del cargo	0
Nº Personas que dependen indirectamente del cargo	0



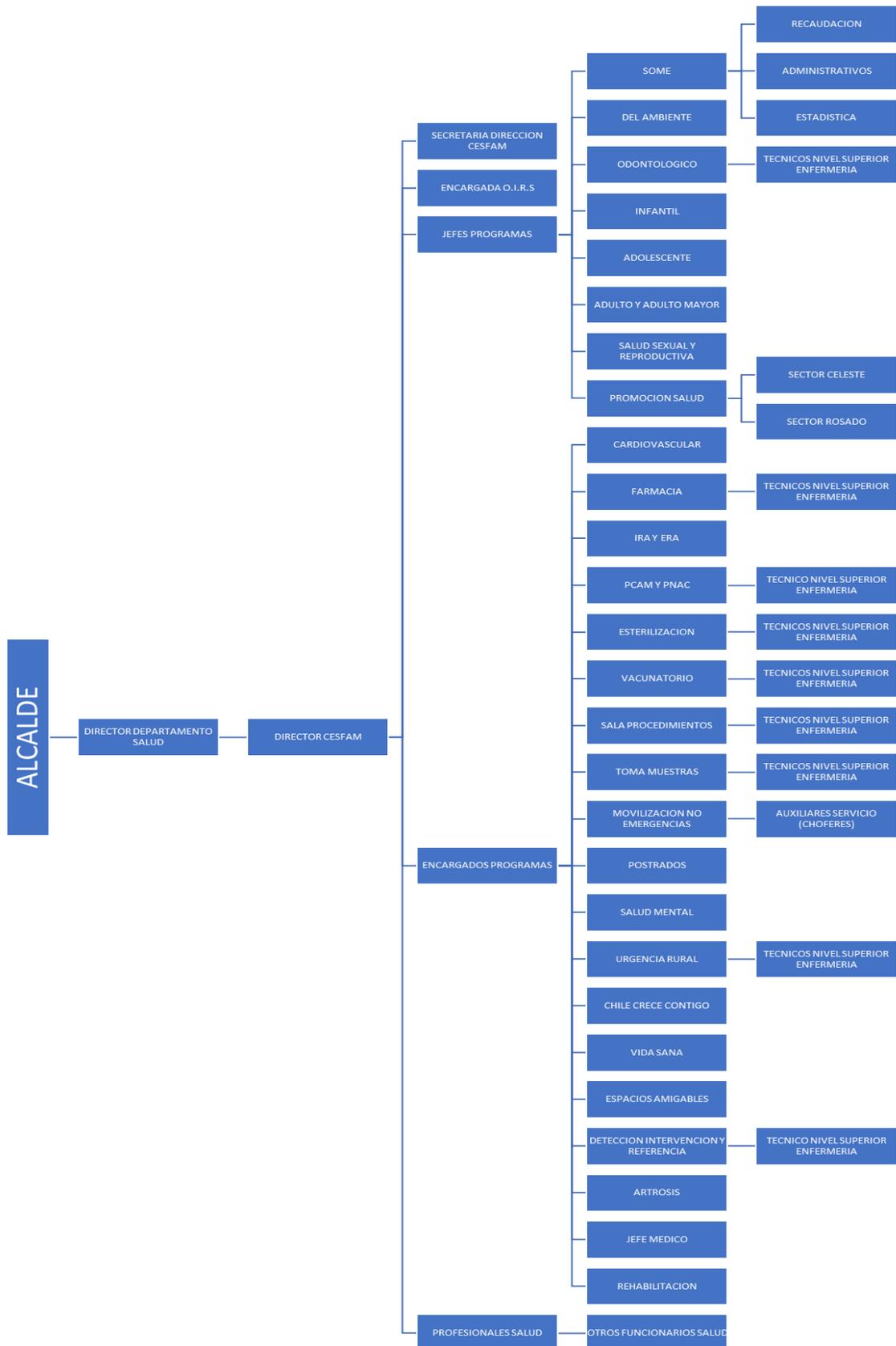
FUNCIONES ESTRATEGICAS DEL CARGO

Al asumir el cargo de Administrativo de la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento del Departamento de Salud de Pemuco le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Capacidad para desarrollar con excelencia técnica su labor, lo que implica tener conocimiento en el área de su desempeño.
2. Habilidades e interés para integrar equipos multidisciplinarios, aceptando las diferencias individuales y fomentando el respeto mutuo.
3. Orientación por el área financiera y contable, como opción de desarrollo personal y profesional.
4. Habilidades comunicacionales y de trato al usuario.
5. Capacidad de adaptación a cambios en su esquema de trabajo y flexibilidad frente a eventualidades y necesidades del servicio.
6. Capacidad de adaptación a situaciones extraordinarias y a trabajar bajo presión.
7. Recepcionar documentos contables (ordenes de compras y documentos contables) de los proveedores del Departamento de Salud.
8. Realización y apoyo activo del Activo Fijo e Inventarios del Departamento de Salud.
9. Disponibilidad horaria, según las necesidades del Departamento de Salud, contenidas en el artículo N° 15 de la Ley 19.378.
10. Mantener comunicación efectiva con el equipo de la unidad y otros servicios relacionados para el correcto flujo de la información.
11. Desarrollar otras funciones eventuales y afines a su cargo, que sean delegadas y autorizadas por la jefatura directa.
12. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y el Director del Departamento de Salud o quienes lo subroguen.



NIVEL JERARQUICO





PUNTAJES DE LA POSTULACION

El postulante deberá acreditar su experiencia en el ámbito público, totalizando un 60% del análisis curricular.

DESCRIPCION	ANTIGÜEDAD LABORAL	PUNTAJE
ANTIGÜEDAD LABORAL	NINGUNA	00
	MAS DE 0 MESES A 6 MESES	25
	MAS DE 6 MESES A 12 MESES	50
	MAS DE 12 MESES A 24 MESES	75
	MAS DE 24 MESES	100

El postulante deberá acreditar experiencia en Herramientas Excel y Word, cada documento presentado deberá ir con una pequeña descripción y horas, que puedan servir para optar al cargo señalado, totalizando un 20% del análisis curricular.

DESCRIPCION	COMPLEJIDAD CURSOS	PUNTAJE
CURSOS	NINGUNA	00
	CURSO ACREDITADO	25
	CURSO BASICO	50
	CURSO INTERMEDIO	75
	CURSO AVANZADO	100

El postulante deberá acreditar cursos relacionados con el área de la salud familiar y comunitaria, cada documento presentado deberá ir con una pequeña descripción y horas, que puedan servir para optar al cargo propuesto, totalizando un 20%.

DESCRIPCION	HORAS DE CURSOS	PUNTAJE
HORA CURSO SALUD FAMILIAR	NINGUNA EXPERIENCIA	00
	ENTRE 4 Y 10 HORAS	25
	ENTRE 10 HORAS Y 18 HORAS	50
	MAS DE 18 HORAS Y 26 HORAS	75
	MAS DE 26 HORAS	100



Por tanto, el 30% de la fase curricular se calculará según la siguiente tabla:

ANALISIS CURRICULAR	PUNTAJE	
ANTIGÜEDAD LABORAL		
EXPERIENCIA CURSOS		
SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA		%
TOTAL		

TOTAL _____ * 0,3 (30%) = _____

Para el puntaje de la entrevista personal se señalará en base a la siguiente tabla:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD		
JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO		
REPRESENTANTE SERVICIO SALUD ÑUBLE		%
TOTAL		

TOTAL _____ * 0,7 (70%) = _____

SUMATORIA DE LOS PUNTAJES DE LA POSTULACION

DESCRIPCION	PUNTAJE	
ANALISIS CURRICULAR (30%)		
ENTREVISTA PERSONAL (70%)		%
TOTAL		