CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO | GRADO |
| Encargado/a Control de Existencia | Unidad de Control de Existencia e Inventario | Departamento Gestión Financiera | 16° |

|  |
| --- |
| CONTENIDO DEL CARGO |
| 1. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO |
| Controlar, monitorear y contrastar la digitación de los movimientos de distintas bodegas a través del sistema SIGAS; velando por la actualización de la información ingresada al sistema y los inventarios existentes; lo anterior según las normas e instrucciones vigentes impartidas por las entidades fiscalizadoras y las definidas por la Institución. |
| 2. FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: |
| |  |  | | --- | --- | | N° | FUNCIONES | | 1 | Realizar inventarios generales de forma semestral y anual a las Bodegas del Departamento de Abastecimiento, según programación de carta Gantt de la unidad. | | 2 | Coordinar y realizar controles selectivos mensuales y sus valorizaciones, a las bodegas del Departamento de Abastecimiento, así como las distintas bodegas de los servicios clínicos y no clínicos, según programación de carta Gantt de la unidad. | | 3 | Confeccionar Informes Mensuales asociados a los procesos de Inventarios realizados en las bodegas de Abastecimiento y en aquellos lugares de almacenamiento, tanto en servicios clínicos como no clínicos. | | 4 | Asociación de cuentas contables a los insumos y/o productos almacenados en las bodegas, según NICSP. | | 5 | Actuar como Ministro de Fe, en los distintos procesos de eliminación de insumos clínicos y/o medicamentos, que se encuentran en calidad de deteriorados, vencidos o remanentes en los servicios clínicos y/o en las unidades de apoyo, como en las bodegas de Abastecimiento. | | 6 | Asegurar que exista validación mensual, de todos los movimientos generados en el sistema SIGAS por las bodegas del Departamento de Abastecimiento, mediante la visualización del documento tributario y/u orden de compra que respalda el movimiento en el sistema. | | 7 | Alertar a los encargados de bodegas sobre inconsistencias en los movimientos realizados en el sistema, ya sea por diferencia de precios, ingreso de cantidades, unidad de medida, entre otros. | | 8 | Realizar análisis en torno a los procesos de inventarios, con la finalidad de entregar información que sirva de apoyo a jefaturas; para así efectuar toma de decisiones. | | 9 | Colaborar en la actualización de Manuales de Proceso de la unidad. | | 10 | Desempeñar otras funciones encomendadas por su jefatura directa o dirección del hospital, de acuerdo a su ámbito de competencia. |   s |

|  |
| --- |
| 3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCIÓN: |
| REQUISITO EXIGIBLE: |
| * 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. |
| ASPECTOS/CARACTERÍSTICAS DESEABLES: |
| * Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniería en Administración de Empresa o Ingeniería comercial. * Experiencias atingentes como jefatura y/o encargado en área de Gestión Financiera. * Deseable curso de Estatuto Administrativo * Deseable curso de Contabilidad Gubernamental * Deseable curso de SIGFE * Deseable curso de Liderazgo * Deseable curso de Manejo de Conflictos. * Deseable curso en manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word) * Deseable curso de implementación de NICSP * Deseable curso de relacionados a SIGAS * Deseable curso en relación al trato al usuario tanto interno o externo. * Otras capacitaciones atingentes al área de control de existencias. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. COMPETENCIAS | |
| COMPETENCIAS ESPECIFICAS: | |
| Conocimiento en:   * NICSP * Manejo en utilización de herramientas informáticas, programas institucionales tales como: SIGFE, SIGAS. * Manejo nivel Intermedio de herramientas office. | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES: | |
| DESCRIPCIÓN | Nivel Dominio Requerido  (Nivel del 1 al 4) |
| 1. Organización y planificación | 3 |
| 2. Comunicación Efectiva | 3 |
| 3. Iniciativa y Proactividad | 3 |
| 4. Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo | 3 |
| 5. Responsabilidad | 3 |
| 6. Trabajo en Equipo | 3 |