

I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO.  
ALCALDIA

REF: Asigna función de Encargado  
Comunal de Inventarios del Departamento  
Salud Municipal de Coihueco

DECRETO: N° 1152

COIHUECO, 04 MAR 2013

**VISTOS:**

1. El D.F.L. N° 1/19.704 Ministerio del interior Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija texto refundido ordena y sistematizado de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio de 2006.

2. El D.F.L. N° 1-3063 de 1980, que regula el Traspaso de los Organismos del Sector Público a la Administración Municipal.

3. Ley 19.378 de 1995 y Ley 19.607 de 1999, Estatuto Atención Primaria.

**CONSIDERANDO:**

1. Decreto Alcaldicio N°2.011 del 04 de agosto de 2000, que aprueba reglamento de la Carrera Funcionaria Personal del Departamento de Salud de Coihueco.

2. Decreto Alcaldicio N° 601 del 6 de febrero de 2012, que aprueba reglamento Interno del Departamento de Salud.

3. Decreto Alcaldicio N° 7.283 del 27 de diciembre de 2012, que aprueba dotación año 2013.

4. Necesidad de Buen Funcionamiento.

5. Proposición del Jefe de Departamento de Salud.

**DECRETO:**

1. Asignase a contar de la fecha del presente Decreto la función de Encargado de Inventarios del Departamento de Salud de Coihueco a Don Wilfredo Crisóstomo Peña Rut.: N°12.970.394-6.

2. Apruébese Funciones establecidas en documento adjunto que son parte del presente Decreto.

3. Destínese al funcionario a los establecimientos de Salud según necesidad de requerimiento del cargo.

4. Déjese sin efecto cualquier Decreto anterior en esta materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GEORGINA MORENO LOPEZ  
Secretaria Municipal  
CCHA/GML/CJA/LSG/lsg



CARLOS CHANDÍA ALARCÓN  
Alcalde de Coihueco

# DESCRIPCIÓN DE CARGO

## 1.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:

**Encargado de Inventario**

SECCIÓN/UNIDAD:

Recursos Físicos

JEFE O SUPERVISOR DIRECTO:

Jefe de Recursos Físicos

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Controlar el movimiento de entrada, traslado y salida de todos los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Salud.

## 3.- FUNCIONES DEL CARGO

Regirse por Decreto Supremo N° 577 Publicado con fecha 11.10.1978

Controlar todos los bienes del Complejo, identificándolos por grupos con sus números de inventarios correspondientes.

Realizar selectivos de control a los servicios respectivos de los bienes inventariables de la institución.

Realizar inventarios de bodega incorporando los criterios de la normativa vigente.

Mantener las cuentas de bienes al día con sus respectivas revalorizaciones y depreciaciones.

Ingresar y controlar los bienes en mal estado ingresados a la bodega de excluidos con sus respectivos informes:

- oficio conductor de los servicios otorgantes.
- informes técnicos (cuando corresponda)

Definir los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.

Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.

Asesora en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.

Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Institución y/o mantiene actualizado el inventario existente.

Hacer entrega de bienes en forma escrita a los funcionarios responsables de su uso.

Actualiza el inventario existente.

Velar por que los bienes de la Institución estén debidamente amparados por pólizas de seguro cuando corresponda.

Asesora a nivel interno permanentemente a las secciones funcionales o unidades de trabajo que conforman el Departamento, de acuerdo a los proyectos existentes y en relación con el área de inventarios.

Elaborar los estados demostrativos de los bienes de la Institución.

Realizar e implementar documentos de entrega de bienes a los funcionarios, indicando la responsabilidad de su custodia

Mantener informado al Jefe de la Unidad, sobre el control contable y físico de los bienes de la Institución y de los inventarios de materiales existentes.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **4.- REQUISITOS**

<b>FORMACIÓN:</b>	Profesional del área de la Administración o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de 2 años en empresas privadas o públicas.
<b>OTROS</b>	Deseable conocimientos en manejo y control de inventario. Cumplir con los requisitos exigidos para ingresar en la Administración Pública.

#### **5.- COMPETENCIAS DEL CARGO**

##### **Liderazgo**

Motiva al equipo  
Organiza el trabajo del grupo  
Desarrolla las habilidades de los integrantes de su equipo

##### **Proactividad**

Se desempeña de manera autónoma

##### **Innovación**

Genera nuevas ideas para el mejor desarrollo del trabajo

##### **Responsabilidad**

Cumple con el objetivo de su trabajo  
Se compromete con la unidad de trabajo y la institución

##### **Capacidad de trabajo bajo presión**

Genera respuestas eficaces bajo presión

##### **Compromiso Institucional**

Conoce y se adapta al funcionamiento y la cultura del Complejo Asistencial  
Conoce el impacto de su trabajo en la organización y los usuarios

##### **Orientación al usuario**

Da respuestas de calidad a sus usuarios  
Es capaz de ponerse en el lugar del usuario  
Brinda un buen trato al usuario externo e interno

##### **Trabajo en equipo**

Se identifica con su grupo de trabajo y sus objetivos  
Coordina su trabajo con el trabajo de su grupo

##### **Probidad y Conducta Ética**

Cumple con las normativas existentes.