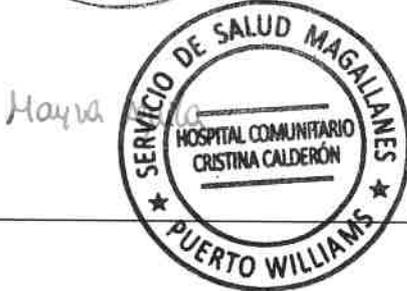




**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" Puerto Williams	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Administrativo	44 horas

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Director/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams. Subdirector/a Administrativa/o Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.	 
Fecha de Emisión: 18/06/2021	
Revisado y Trabajado con:	Firma
Director/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams. Subdirector/a Administrativa/o Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.	 
Visado por:	Firma
Subdirector/ a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.	



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar que los procesos de la unidad de abastecimiento sean oportunos y eficientes en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a las Unidades respectivas, dentro del marco de probidad y transparencia de la ley de compras públicas y cumplir funciones de responsabilidad de gestión en su Unidad.

Apoyar administrativamente el proceso de adquisiciones de la institución en todas sus etapas.

FUNCIONES

- ✓ Gestionar, Controlar y hacer seguimiento de solicitudes de traslados, Aero evacuaciones y Aero traslados de pacientes derivados a control de especialidad o de servicio de urgencias a la ciudad de Punta Arenas. Lo que conlleva realizar lo siguiente:
 - Recepcionar solicitudes de traslados.
 - Confección de documentación de solicitud aérea o marítima.
 - Solicitar autorización para cursar solicitud.
 - Realizar formalización administrativa de gestión.

- ✓ Gestionar la recepción de productos adquiridos por planes anuales de compras, solicitudes a través de memorándum, programas ministeriales y reposición mensual de insumos farmacéuticos. Lo que conlleva realizar lo siguiente:
 - Recepción de bultos.
 - Verificación de productos en relación a guías de despacho, factura o documentación de envío, donde se chequean: estado de productos, cantidades, fechas de caducidad.
 - Confección de documentos de recepción conforme de los productos y entregas inmediatas en planillas predeterminadas.
 - Confección de colillas de productos que guardan relación con el control de existencias del hospital.
 - Entrega de productos que cumplen con características de entrega inmediata con documentación correspondiente.
 - Distribución de productos recepcionados que tienen relación con el control de existencias en bodegas del establecimiento
 - Envío de información a Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio Salud Magallanes vía correo electrónico.
 - Gestión diaria de recepción de factura y devengo oportuno, en relación de la aceptación y rechazo de los documentos.

- ✓ Realizar entrega de pedidos de insumos mensuales y/o semanales de acuerdo a las



solicitudes de los distintos servicios y unidades del hospital, tales como:

- Recepción de solicitud, físico o digital.
 - Confección en bodega de pedidos de acuerdo a solicitudes recepcionados.
 - Entrega de los productos o insumos a cada servicio y unidad del establecimiento.
 - Recepción conforme de productos o insumos entregados a solicitante o receptor.
- ✓ Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de compras del Establecimiento, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos. Tales como:
- Apoyo a los distintos servicios del hospital en la confección de solicitudes.
 - Verificación de información, antecedentes y fichas técnicas en relación solicitudes de adquisiciones tanto de productos como servicios, realizada bajo memorándums por los servicios del establecimiento.
 - Envío de solicitudes varias a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
 - Seguimientos de solicitudes.
- ✓ Gestionar, Supervisar y Controlar los procesos de las bodegas del establecimiento y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes. Realizar las siguientes actividades:
- Mantener distribución, orden y aseo de bodegas.
 - Equipar bodegas con instrumentos necesarios para cumplir con normas legales.
 - Mover, trasladar, transportar o empacar mercancías con las manos o con ayuda mecánica, desde una bodega a otra. (sin elementos de protección personal)
 - Clasificación de materiales según el sitio de almacenamiento.
 - Se debe cubrir y proteger el material cuando éste lo requiera.
 - Eliminación de insumos por vencimiento, mermas, etc. Por medio de los procesos establecidos por parte del departamento de apoyo logístico del establecimiento.
 - Realización de inventarios de los insumos relacionados con el control de existencias del establecimiento.
- ✓ Gestionar los servicios básicos y especiales del establecimiento, tales como:
- Apoyo a dar cumplimiento a la contratación de cualquier servicio (transporte y carga local, aéreo y marítimo, envíos documentación, servicios básicos como gas, petróleo, oxígeno, etc.) necesario para el establecimiento
 - Recepcionar órdenes de trabajo o guías que acrediten servicios realizados.
 - Recepcionar y solicitar la recepción conforme de los servicios de acuerdo al área o encargado correspondiente.
 - Verificar que los cobros de cada servicio prestado sean los correspondientes.
 - Controlar pagos de servicio a través del ingreso a planilla de CRC.
 - Confección de bases técnicas para la contratación de servicios.
- ✓ Gestionar y controlar los préstamos y devoluciones de insumos varios del



establecimiento, tales como:

- Recepcionar y/o solicitar: ingresar y archivar solicitudes de préstamo de insumos.
 - Recepcionar: ingresar y archivar solicitudes de devoluciones de insumos.
 - Controlar ingresos y egresos por préstamo y devoluciones.
- ✓ Apoyar el Plan Anual de Compras, realizar evaluaciones periódicas y proponer las modificaciones necesarias. Tales como:
- Apoyar a los distintos servicios y unidades del establecimiento en la confección de cada plan anual de compras.
 - Recopilar y formular plan anual de compras de acuerdo a las solicitudes de los distintos servicios.
 - Seguimiento de la adquisición del plan anual de compras.
 - Verificar los productos que se adquieran en conjunto con el Departamento de Abastecimiento de la DSSM y referentes del establecimiento según lo solicitado.
- ✓ Gestionar cartas órdenes de acuerdo a prestación realizadas por funcionarios a usuarios pertenecientes a fuerzas armadas. Tales como:
- Recepcionar cartas órdenes de los distintos servicios del establecimiento.
 - Confeccionar planillas y documentos formales para enviarlo al departamento de recursos financieros.
 - Enviar documentación original al departamento de recursos financieros.
- ✓ Realizar gestiones para abastecer suministros básicos de consumo del establecimiento como: Gas, petróleo, entre otros.
- ✓ Cualquier otra función que guarde relación con su cargo y le sea encomendada por su Jefatura.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

Licencia de Enseñanza media o equivalente.



VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

Requisitos Deseables:

- ✓ Conocimiento en la Ley N° 19.886 de compras y contrataciones públicas y su reglamento.
- ✓ Conocimientos del "Instructivo de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado" en los Ejes Principales de Condiciones Laborales en los Principios de Probidad, Transparencia y Buen Trato.
- ✓ Conocimiento del Portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Conocimiento computacionales nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Conocimiento en Ley de transparencia (Ley N°20.285) y Lobby (Ley N° 20.730).
- ✓ Dominio en Sistema de Abastecimiento ERP.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

**Conformación
Equipo de Trabajo:**

- Deberá interactuar con los funcionarios/as de todas las unidades internas del hospital y en general todos los usuarios del recinto hospitalario.

**Usuarios internos y
Externos con los
que se relacionará
la función:**

- **Usuarios Internos:** Todas las unidades internas del establecimiento.
- **Usuarios Externos:** Proveedores locales, proveedores externos como Aerotag, Aerovias DAP, Cenabast.

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	Administrativo			
	Manejo de Información			X
	Organización			X
	Colaboración			X

Perfil aprobado por:



SERVICIO DE SALUD MAGALLANES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
XII REGIÓN

Firma
Subdirectora(s) Gestión y Desarrollo de Personas