



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Planificación y Control de Gestión
NRS/FRG/OMV/koo

APRUEBA PERFIL DE CARGO DE ENCARGADO/A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL COMUNITARIO "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS PERTENECIENTE AL SERVICIO SALUD MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5739

PUNTA ARENAS, 13 de julio de 2021.

VISTOS: DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N°8929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Resolución Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Resolución Exenta N° 921/01.02.2021 que establece la nueva Estructura Orgánica de la D.S.S.M.; y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Supremo 14/08.03.2019 del Servicio de Salud Magallanes;

CONSIDERANDO

1. Que, con fecha 18 de junio de 2021, mediante correo electrónico el Director del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, solicita a Profesional de la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Salud Magallanes, revisión de perfiles para continuar con proceso de reclutamiento y selección.
2. Que, teniendo presente la solicitud del punto anterior, se analizó técnicamente los perfiles por la Profesional de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y se remitieron con fecha 24 de junio de 2021 al Director del Hospital de Puerto Williams, para su validación y presentación a las asociaciones gremiales.
3. Que, en correo electrónico de fecha 04 de julio de 2021, Asociación de funcionarios "FENATS", remite perfiles con las observaciones pertinentes al Director el Hospital de Puerto Williams.
4. Que, en Ordinario N° 350/09.07.2021 Director del Hospital de Puerto Williams, remite perfil original del cargo de Encargado/a Unidad de Abastecimiento, a la Dirección del Servicio Salud Magallanes.

RESOLUCIÓN

APRUÉBESE a contar de la fecha de la presente resolución el siguiente perfil de cargo:

- Encargado/a Unidad de Abastecimiento, para desempeñarse en Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams perteneciente al Servicio de Salud Magallanes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



N° 2710

DISTRIBUCION DIGITAL:

- Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes (Original).



**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:

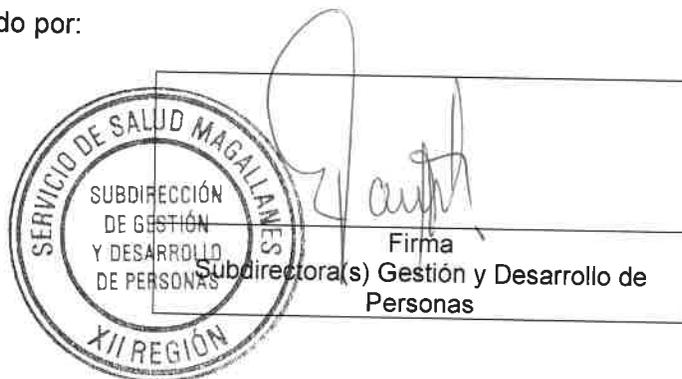
- **Usuarios Internos:** Todas las unidades internas del establecimiento.
- **Usuarios Externos:** Proveedores locales, proveedores externos como Aerotag, Aerovías DAP, Cenabast.

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:



Firma
Subdirectora(s) Gestión y Desarrollo de
Personas