



## **RESOLUCION EXENTA N° 4830**

**PUERTO NATALES, 15 de junio 2023**

**VISTOS:** Los antecedentes respectivos; 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° 8.929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. 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; Res. Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; La Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio Salud Magallanes que designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública, Resolución Exenta RA N°585/29.04.2022 del Servicio de Salud de Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

### **CONSIDERANDO**

**1.** Resolución Exenta N° 8.929 del 25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

**2.** Que, para el Manual que rige actualmente, resulta indispensable contar con los perfiles de cargo debidamente aprobados; sobre el particular, el punto 1.2 del Manual señalado en el punto precedente, da cuenta de las consideraciones que debe presentar como mínimo los perfiles de cargo, así como de los pasos a seguir para la construcción de los perfiles de cargo que no existan, debiendo ser responsable de estos nuevos perfiles el Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas. En caso, que exista el perfil de cargo y se deba actualizar, el mismo será remitido con la citación, a los integrantes de la comisión, para efecto de que formulen las observaciones necesarias.

**3.** El Perfil de cargo debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

4. Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

**RESOLUCION:**

1. **APRUÉBESE** el perfil de cargo "**Ejecutivo de Compras**", 44Hrs. Diurno, perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución y, hasta nueva disposición:

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutivo de Compras, funcionario encargado de las adquisiciones públicas, asegurando el aprovisionamiento oportuno de productos y servicios a través de Ley de Compras N°19.886 y Reglamento (DS. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda) y sus directivas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Revisar los requerimientos derivados para compra, revisando tipología definida en la Ley de Compras N°19.886 y Reglamento (DS. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda).
- Elaborar órdenes de compras según normativa legal vigente, confeccionado resoluciones, certificados de disponibilidad, entre otros.
- Elaborar toda documentación correspondiente a procesos licitatorios, bases administrativas y técnicas, revisión de bases con jurídico, entre otros procesos hasta ser publicada en el sistema Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- Elaborar informe de evaluación de procesos licitatorios.
- Realización Órdenes de Compras de Servicios Mensuales.
- Realizar mediante la formalización, evaluación y monitoreo de los procesos de adjudicación de los bienes o servicios adquiridos.
- Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Unidad.
- Cumplir con cualquier otra función solicitada por su jefatura directa que guarde relación con su cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Mantener ordenada, al día y accesibles los archivos de las compras realizadas, adjuntando los respaldos respectivos (solicitud de compra, órdenes de compra, cuadros comparativos, etc.).
- Hacer seguimiento a los procesos de compra o licitaciones públicas, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- Mantener al día planillas relacionadas con las compras diarias de Pedidos Mensuales.
- Recepción de Órdenes de compra generadas por la Unidad de Adquisiciones, clasificación, impresión y distribución a la Unidad de Gestión de Contratos para su posterior seguimiento.
- Recepción de bases de Licitaciones públicas para impresión de caratulas para el correcto control de los procesos posteriores.
- Asignar en compras de farmacia el código ZGEN.
- Asignar código y descripción del sistema informativo ERP a las compras públicas.
- Asignar compras públicas al plan de compra institucional.
- Apoyo en reporte Mensual de compras Fuera de Portal.

- Gestionar vistos buenos y firmas correspondientes de cada documento administrativo de compra, Licitaciones Públicas y Adjudicación.
- Gestionar disponibilidad presupuestaria, ítems presupuestarios con el Departamento de Contabilidad.
- Asignar folio Presupuestario en el Sistema de Compras Públicas a la compra correspondiente.
- Confeccionar correo electrónico informativo correspondiente a adjudicación de proceso licitatorio a comisión evaluadora.
- Confeccionar correo electrónico informativo correspondiente a adjudicación de procesos licitatorios a gestión de contrato para solicitud de boletas y confección de contratos.
- Confeccionar correo electrónico solicitando evaluación de cotización de compra ágil a ente técnico.
- Confeccionar correo electrónico a ente técnico informando la adjudicación de la compra ágil.
- Revisar compras, pedidos mensuales, compra ágil, convenio marco, con recepción conforme para luego archivar documentación.
- Atender teléfono y revisar, contestar y/o derivar correos electrónicos sobre consultas de procesos de compra.
- Realizar coordinaciones con distintas unidades y proveedores a través de correo institucional o de forma personal.

#### **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

- Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o
- Título Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

#### **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES**

##### **Obligatorio:**

- Cumplimiento de requisito de admisibilidad

##### **Específicos Deseables:**

- Capacitación y/o experiencia en la Ley de Compras N°19.886.
- Capacitación y/o curso en Microsoft office.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

##### **Conformación Equipo de Trabajo:**

- Todas las Unidades del Establecimiento.
- Jefe de Abastecimiento.

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

- Subdirecciones, jefes de departamentos y/o supervisores de unidades clínicas, administrativas y de apoyo clínico y logístico, comités.
- Hospitales de la red asistencial de la XII Región.

- Departamento de Abastecimiento del Servicio Salud Magallanes.
- Organismos e Instituciones Públicas.
- Proveedores y operadores logísticos.

## 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	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			X
	Ejecución			X
	Adaptación al cambio			X
	3.4 Administrativo			
Manejo de Información				

Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

**2. DÉJASE CONSTANCIA** que el perfil de cargo, de acuerdo al acto administrativo señalado en el punto 1.2 del Manual de Reclutamiento y Selección, ha sido firmado por los siguientes funcionarios/as:

- ✓ CREADO/ACTUALIZADO POR:
  - D. Luciano Haro Aguilar; Jefe Departamento de Abastecimiento; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
  - Karina Toledo Vargas; Psicóloga de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
  - D. Paula Vásquez Leiva; Subdirectora Administrativa; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ VISADO POR:
  - D. José Luis Vargas Andrade; Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
- ✓ APROBADO POR: D. Ricardo Moya Márquez, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**RICARDO MOYA MÁRQUEZ**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS**  
**DE PUERTO NATALES**

RMM/JMA/KTW/ktv  
 N° Intr: 3956

**DISTRIBUCION:**

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.  
 Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"  
 Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."  
 Subdirección Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."  
 Archivo Reclutamiento y Selección

**Original**

