



RESOLUCION EXENTA N°5130

PUERTO NATALES, 12.08.2025

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 Esmann 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 TRE N°3 del 08.04.2025 del Servicio de Salud Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Esmann Burgos de Puerto Natales.

CONSIDERANDO

1. Resolución Exenta N° 5549 del 16.10.2024 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 "**Técnico-Administrativo Bodegas de Alimentación.**", 44Hrs. Diurno, Grado 22°EUS, 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

Colaborar de forma permanente los procesos administrativos y logísticos de las bodegas de alimentación, asegurando un manejo eficiente de los insumos, un adecuado control de inventario, la correcta recepción, almacenamiento y despacho de productos alimenticios dentro de las unidades del servicio de alimentación y nutrición, manteniendo a su vez los registros actualizados, conforme a las normativas sanitarias vigentes y procedimientos internos, con el fin de asegurar la calidad de los alimentos.

FUNCIONES

Funciones técnico – administrativa

- Administrar el sistema ERP local Mosoft, registrando y controlando la entrada y salida de los alimentos perecible y no perecible, artículos de aseo, insumos clínicos y no clínicos.
- Realizar supervisión del recurso humano a su cargo auxiliar de bodegas.
- Realizar inventarios periódicos físicos de las bodegas de alimentación y conciliarlos con el sistema ERP local, informándolo de oportuna a jefatura directa, colaborando con la correcta gestión de compras y evitar la sobre adquisición de materias primas o falta de algún producto.
- Realizar semanalmente stock de carnes, congelados y productos de rotisería e informar a la nutricionista coordinadora de la unidad central de producción.
- Controlar y registrar diariamente la temperatura de los equipos de frío y congelación según formulario, control y registro de temperatura y humedad de las bodegas de alimentos perecibles.
- Mantener al día archivos de documentos que acrediten existencia de alimentos perecibles, no perecibles, insumos de SEDILE/CEFE, tales como; registro de planilla de recepción, orden de compra, copia de factura y/o guía de despacho con su respectiva recepción en sistema ERP.
- Generar recepción administrativa de los insumos a través de sus respectivas guías de despacho y/o factura, acreditando con su firma la recepción de alimentos.
- Despachar los productos a las unidades requirentes
- Mantener informado a jefatura directa sobre el funcionamiento de equipos a su cargo (refrigeradores, balanza, congeladores, pesas, carros, equipos de climatización)

- Mantener recintos a su cargo en óptimas condiciones: bodegas no perecibles, congelados, verduras, no comestibles, de refrigeración, aseo, área de recepción y pesaje, con llave y control de tránsito de los funcionarios.
- Cumplir con las normas internas del servicio e institucionales.
- Mantener actualizado listado de proveedores, nombres, numero de contacto, correos y mantener comunicación constante con los proveedores para recibir el servicio de entrega de los productos de la forma más rápida y expedita posible.
- Registrar recepción de cada materia prima, verificando su estado (envoltorios, temperatura, olor distinto al de origen, hendiduras, deterioros).
- Entregar documento de recepción en sistema ERP, junto con nomina en unidad de Contabilidad en un tiempo máximo de tres días una vez recepcionados los insumos y a su vez resguardar una copia en sus archivadores según corresponda.
- Realizar pedido de insumos a bodegas generales de aseo y farmacia en los primeros días del mes.

Funciones de recepción y almacenamiento

- Recepción de alimentos e insumos revisando fechas de elaboración, vencimiento, gramaje y cantidad de cada alimento, de acuerdo a lo solicitado en pedido junto con guía de despacho o factura según corresponda.
- Verificar condiciones de transporte de productos cárneos, congelados, de rotisería y frutas y verduras, registrando en planilla
- Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en la ejecución de sus funciones.
- Realizar devolución de cualquier producto que presente algún tipo de deterioro (hendiduras, roturas) al momento de la recepción.
- Devolver alimentos no perecibles que al ser recibidos presenten una fecha de vencimiento menor a un año a contar de la recepción, comunicar oportunamente a proveedor para que realice el cambio.
- Informar de forma inmediata si se detecta la alteración del alimento (humedad, presencia de insecto u otros) a jefatura directa para que se informe a SEREMI de Salud y así realizar la inspección correspondiente y que se determine el uso o retiro del alimento.
- Mantener orden, clasificación y stock al día de los insumos de aseo y limpieza en bodega.
- Almacenar alimentos y productos en bodegas según corresponda, rotulándolos de manera visible indicando fecha de vencimiento y recepción para realizar entrega según FIFO- FEFO.
- Almacenar adecuadamente carnes, productos congelados, verduras, frutas y productos de rotisería, según normas de almacenamiento.

Funciones de entrega

- Realizar correcto lavado de manos y efectuar limpieza de mesones al inicio de cada jornada de trabajo
- Entrega de materia prima según frecuencia estipulada en documento "*Funciones diarias de técnico en bodega*" mediante pedido semanal
- Entrega de insumos de aseo a las distintas áreas del servicio según pedido cotejando el stock
- Entrega de café y azúcar a servicios de cuarto turno según planilla.
- Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°18.575 y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834
- Mantener absoluta reserva de los diagnósticos y condiciones de los pacientes que se tenga conocimiento, así como de las situaciones ocurridas al interior del servicio.
- Realizar un correcto acceso y uso de la información contenida en los registros clínicos, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.584.
- Colaborar en mantener la continuidad en la atención del Servicio.
- Otras que estipule la jefatura inherente al cargo y/o función.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Título de Técnico de Nivel superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o

Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

Obligatorio:

- ✓ Cumplir con algún requisito del punto de Admisibilidad

Específicos Deseables:

- ✓ Curso y/o capacitación en administración de bodegas
- ✓ Curso y/o capacitación en manipulación de Alimentos
- ✓ Curso y/o capacitación en Microsoft office.
- ✓ Experiencia laboral de al menos 6 meses en el área administrativa contable y/o bodegas.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ Nutricionistas y auxiliar de bodegas .

Servicios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- ✓ Equipo de trabajo Servicio de Alimentación y Nutrición, técnicos y auxiliares de alimentación
- ✓ Unidad de contabilidad y abastecimiento
- ✓ Proveedores de alimentos e insumos

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			
	Orientación al Usuario			X
	Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			
Competencias Transversales	Compromiso con la Organización			X
	Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			
	Comunicación efectiva			X
	Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			
Competencias Transversales	Cortesía			X
	Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			

Competencias Personales	Efectividad			X
	Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			
	Tolerancia a la presión			X
	Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			
	Asertividad			X
	Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			
	Adaptabilidad			X
	Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			
	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
Competencias por Estamento	Aptitud para dirigir un grupo en función de los objetivos del Servicio de Salud Magallanes, conservando una cohesión necesaria entre los integrantes de los grupos que lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
	Planificación			
	Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos queridos en el Servicio de Salud Magallanes.			
	Toma de decisiones			
	Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
3.2 Profesional				
Aprendizaje continuo				

	Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			
	Planificación Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			
	Pensamiento Analítico Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			X
	Ejecución Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Adaptación al cambio Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			X
	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.			
	Organización Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			
	Colaboración			

	Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			
3.5 Auxiliar				
	Calidad de Trabajo			
	Aptitud de realizar labores con una alta eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, buscando alcanzar altos estándares de desempeño.			
	Autocontrol			
	Aptitud para desempeñarse de manera independiente en la realización de sus labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, siendo supervisado, pero llevando un orden de su propio desempeño laboral.			
	Disciplina			
	Aptitud para adaptarse a las normas dentro del Servicio de Salud Magallanes, logrando cumplir con las reglas protocolares y conductos regulares, que le permitan desempeñar su labor de manera efectiva.			

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:
 - Pamela Muñoz Díaz; Jefatura (S) Dpto. de Capacitación, Reclutamiento y Selección; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
 - D. Dennis Hodge Alvarado; Nutricionista Supervisora Servicio de Alimentación y Nutrición; 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. Ignacio Quiroz Sepúlveda, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



IGNACIO QUIROZ SEPÚLVEDA
DIRECTOR
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS
DE PUERTO NATALES

[Handwritten signature]
IQS/JVA/PMD/pmd

Nº Intr.

DISTRIBUCION:

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.

Dirección Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos"

Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos."

Subdirección Administrativa Hospital "Dr. Augusto Esmann Burgos."

Archivo Reclutamiento y Selección

Original

