

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6268

PUNTA ARENAS, 28 de noviembre de 2023

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N° 1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; las facultades establecidas en Resolución Exenta N° 1032 del 12 de julio de 2022, del Servicio de Salud Magallanes, que renueva nombramiento en el cargo de Director A.D.P. del Hospital Clínico Magallanes, y

CONSIDERANDO

- a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Jefe Departamento de Abastecimiento Subdirección Administrativa" por medio del Perfil de cargo.
- b) Que, mediante Resolución Exenta N°6148/23.11.2023 se validó el perfil de cargo de "Jefe Departamento de Abastecimiento Subdirección Administrativa" del Hospital Clínico Magallanes.
- c) Que, dentro del plazo establecido se realizaron observaciones referidas a la experiencia requerida para el cargo, las que fueron respondidas oportunamente, sin embargo, no fueron totalmente satisfactorias para quienes realizaron las observaciones, razón por la cual se analizaron nuevamente, por lo que se hace necesario modificar el perfil ya validado mediante Resolución Exenta N°6148/23.11.2023, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Jefe Departamento de Abastecimiento Subdirección Administrativa del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.
2. Déjese sin efecto el Perfil de cargo "Jefe Departamento de Abastecimiento Subdirección Administrativa" aprobado mediante Resolución Exenta N° 6148/23.11.2023.
3. Déjese constancia, que la descripción y Perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCF/AVF/IAV/PFS/MEP/mep

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCM
- Subdirección Administrativa HCM
- Jefatura Departamento de Finanzas HCM
- Representantes FENPRUSS
- Representantes ASENF
- Oficina de Partes HCM



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAS
Unidad Reclutamiento y Selección



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Cargo	: JEFE/A DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO
2. Institución	: Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
3. Subdirección	: Subdirección Administrativa
4. CR/Servicio/Unidad	: Departamento de Abastecimiento
5. Jefe Directo	: Subdirector Administrativo/a
6. Supervisión Recibida	: Subdirector Administrativo/a
7. Supervisión Ejercida	: Unidad Compra Farmacia Unidad Compra Insumos Unidad Compra Miscelánea Unidad Compra Operaciones Unidad Compra Servicios Unidad Licitaciones Unidad de Bodegas Unidad Administración de Contratos.
8. Jornada Laboral	: Diurna, 44 hrs.
9. Remuneración	: Grado 10 E.U.S Profesional
10. Fecha Elaboración	: Octubre 2023
II.- REQUISITOS FORMALES:	
1. Título Profesional	: Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o afín de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años, en el sector público o privado; o, Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o afín de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, en el sector público o privado;
2. Estudios de Especialización	: Excluyentes: <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación en Compras o Gestión de Abastecimiento. ● Capacitación en Gestión de Abastecimiento, Bodegas e Inventario ● Capacitación Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento contenido en el D.S. 250, con acreditación vigente de Competencias de Compras Públicas. ● Conocimientos sobre normativa que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado (Ley de Presupuesto, Ley de Probidad, Ley de Transparencia).



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAS
Unidad Reclutamiento y Selección



	<p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación Gestión o Administración Pública. ● Capacitación en Manejo de equipos, liderazgo y/o gestión del recurso humano. ● Capacitación de materias presupuestarias y financieras.
3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● De a lo menos 2 años en cargos de Jefatura ● De a lo menos 2 años en cargos relacionados con el área de Abastecimiento
4. Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad analítica de procesos cuantitativos. ● Habilidad en el manejo de normativa y jurisprudencia relativa al tema Compras Públicas. ● Rigurosidad en revisión de procesos ● Capacidad de trabajo bajo presión ● Manejo y resolución de conflictos ● Aprendizaje Permanente ● Comunicación Efectiva ● Orientación a Resultados ● Disponibilidad a cumplir tareas y metas encomendadas ● Proactividad y Adaptación al Cambio ● Habilidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales.

III.- OBJETIVOS DEL CARGO:

- Optimizar y gestionar procesos transparentes y oportunos de las compras y contrataciones públicas, realizando compras eficientes de bienes, materiales y suministros que utilizan las diferentes unidades del Hospital, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestaria con el fin de contribuir al bienestar y la salud de los pacientes, personal clínico y administrativo del hospital, velando por el control de existencias para el óptimo uso de los recursos y eficiente control del gasto, resguardando los presupuestos y plan de compra anuales definidos para cada una de ellas, así como el control y análisis de las compras y servicios no planificados.
- Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar la planificación estratégica de las compras de bienes y servicios que el hospital requiera para dar continuidad a la actividad hospitalaria, velando por el cumplimiento del marco regulatorio que rige los procesos de compras públicas y bajo los estándares de probidad administrativa.

IV.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Supervisar y cumplir con los mecanismos de compras establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Administrar y planificar los procesos de compra y uso eficiente del presupuesto asignado.
- Procurar que el uso de los recursos se concrete de acuerdo al marco presupuestario y disponibilidades existentes.
- Controlar que los gastos se concreten de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria e instrucciones de la Contraloría General de la República.

V.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Coordinación de las áreas de su responsabilidad para trabajo conjunto con unidades demandantes de compras en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejercer supervisión de los contratos de suministros de bienes y convenios de servicios, respectivamente, velando por el cumplimiento estricto del marco presupuestario asignado.
- Gestionar los equipos de trabajo para la consecución de los objetivos del departamento.
- Análisis de indicadores de gestión asociados al Depto. Abastecimiento y su respectiva mejora continua.
- Supervisar el correcto uso de los recursos en el Subtítulo 22 y 29 y Fondos en Administración, según corresponda.



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
 "DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE
 PERSONAS
 Unidad Reclutamiento y Selección



- Apoyar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Financiero del Hospital.
- Ejecutar, monitorear y supervisar el Plan Anual de Compras (PAC) de los bienes y servicios del establecimiento, efectuado el análisis correspondiente de las desviaciones dentro del periodo.
- Supervisar el desarrollo de todos los procesos a cargo del Departamento de Abastecimiento.
- Apoyar en las acciones necesarias acorde a su ámbito de gestión, para mantener el equilibrio financiero del establecimiento.
- Participar en la ejecución de acciones según solicite el Subdirector Administrativo para concretar cierres presupuestarios y contables de forma mensual y anual, procurando el uso integral, eficaz y eficiente del marco presupuestario de los Subtítulos 22 y 29, en concordancia con las disponibilidades existentes.
- Coordinar con otros Centros de Responsabilidad, Departamentos y/o Unidades del Hospital, para establecer canales de comunicación abiertos, flujos de Información y de trabajo que sean eficientes y que permitan responder en tiempos acotados a lo requerido.
- Realizar, actualizar los manuales, políticas y procedimientos relacionado con las compras públicas, según las normativas vigentes.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de tareas, distribución de funciones y desempeño de los funcionarios del Departamento de Abastecimiento. Es su función, además, resguardar el mantenimiento de buenas relaciones laborales, buen clima laboral y condiciones de trabajo adecuado para su equipo de trabajo, con el propósito de generar cohesión, sentido de pertenencia y compromiso.
- Coordinar y supervisar con las áreas de compras las disponibilidades presupuestarias de las órdenes de compra, generando los mecanismos necesarios para que exista retroalimentación con el área de finanzas.
- Supervisar y controlar el correcto proceso de ingreso y devolución de los documentos en garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contratos de los proveedores, y que son custodiados en el área de Finanzas, poniendo énfasis en el estricto cumplimiento en la Ley de Compras Públicas, contratos de bienes y servicios, de manera que no existan registros de documentos vencidos custodiados, como también, tomar las acciones preventivas para su correcto cobro a las entidades correspondientes.
- Supervisar y controlar el flujo de control de existencias de cada una de las bodegas, apoyando en las actividades de la toma de inventarios selectivos y generales.
- Supervisar y controlar la programación de intermediación de CENABAST, de manera coordinada con el área de Farmacia.
- Programar reuniones del Comité de Abastecimiento del Hospital, de acuerdo a establecido en dicho comité, aprobado por acto administrativo.
- Ejercer control, seguimiento y resolución de aquellos documentos tributarios electrónicos (DTE), que se encuentren en estado aceptados, de acuerdo a la Ley 19.983 y no devengados, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los proveedores.
- Supervisar y controlar las compras relacionadas con los programas (MEL-Campaña Invierno, ITS, DFL 36, entre otros) del subtítulo 22 y 29, respectivamente, procurando que sean ejecutadas dentro del año presupuestario-contable
- Promover la mejora continua de los procesos del Departamento, articulando actividades de perfeccionamiento, sugiriendo medidas de mejoramiento técnico, participando en diferentes Comités Institucionales, proponiendo medidas necesarias para orientar el ajuste de procesos asociados a compras al Marco Normativo existente.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que encomiende la Jefatura directa.

VI.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

1.	Equipo de Trabajo	: Personal dependiente del Departamento de Abastecimiento
2.	Clientes Internos	: Equipo Directivo, jefes Centros de Responsabilidad, Jefes Departamentos y/o Unidades, referentes técnicos o clínicos para compras
3.	Clientes Externos:	: Proveedores – Prestadores – Contratistas del Hospital



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAS
Unidad Reclutamiento y Selección



4.	Riesgos Inherentes	: Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo.
5.	Entorno Externo	: Edificio C - 3er. Piso.

VII.- PERFIL DE COMPETENCIAS	
I. COMPETENCIAS	
Adaptación y flexibilidad	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento. Controla su ansiedad para mantener un nivel de rendimiento y una forma de relacionarse estable, a pesar de la presión.
Conciencia Organizacional	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
Ética y Probidad	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario
Trabajo en Equipo y Colaboración	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
Orientación de Servicio	NIVEL ALTO Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad.
Planificación y Organización	NIVEL ALTO Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estimulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.
Habilidades comunicativas	NIVEL ALTO Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.
Autocontrol	NIVEL ALTO Es el dominio de sí mismo, la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
Iniciativa	NIVEL ALTO Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a los cambios externos e internos, y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Analiza las situaciones con profundidad y elabora planes de contingencia. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a sus clientes para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
 "DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE
 PERSONAS
 Unidad Reclutamiento y Selección



	<p>ejemplo con su actitud, y es el referente para todos en cuanto a tomar iniciativas para la mejora y la eficiencia.</p>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>NIVEL ALTO Adhiere fácilmente a las directivas impartidas. Desarrolla las actividades en el tiempo previsto, logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en las fechas determinadas. Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos. Prevé los resultados a alcanzar, teniendo en cuenta las posibles contingencias. Analiza la relación costo-beneficio y asume riesgos calculados. Excede los objetivos fijados para su puesto, y anima a su gente a superar los propios. Se responsabiliza por las consecuencias de los procesos de su trabajo y de la acción de sus colaboradores. Periódicamente revisa el progreso hacia las metas de corto y largo plazo. Actúa efectivamente bajo presión.</p>
<p>Habilidad analítica</p>	<p>NIVEL ALTO Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas con su área y otros sectores de la organización. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la organización. Detecta oportunidades. Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema.</p>
<p>Liderazgo de personas</p>	<p>NIVEL ALTO Orienta la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de los objetivos. Inspira con su ejemplo; brinda valores de acción. Anticipa los escenarios posibles de desarrollo de la acción para cada grupo. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da acompañamiento y retroalimentación sobre el avance registrado, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo con sus necesidades, y en pos del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Es confiable, y un referente que genera lealtad. Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores.</p>