

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6150

PUNTA ARENAS, 23 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 "Administrativa/o Apoyo Unidad de Compras de Servicio Departamento de Abastecimiento" por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Administrativa/o Apoyo Unidad de Compras de Servicio Departamento de Abastecimiento del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.

2. 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/ECH/IAV/KCG/MEP/mep

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas HCM
- Subdirección de Administración HCM
- Jefatura Departamento de Abastecimiento HCM
- Representantes FENTESS
- Representantes FENATS
- Oficina de Partes HCM





Hospital Clínico Magallanes
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección Gestión y Desarrollo
de las Personas.
Unidad Reclutamiento y Selección



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Cargo	: ADMINISTRATIVA/O APOYO A UNIDAD DE COMPRAS DE SERVICIOS
2. Institución	: Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
3. Subdirección	: Subdirección Administrativa
4. CR/Servicio/Unidad	: Departamento de Abastecimiento / UPGA
5. Jefe Directo	: Jefe Unidad de Compra de Servicios
6. Supervisión Recibida	: Jefe Unidad de Compra de Servicios
7. Supervisión Ejercida	: No aplica
8. Jornada Laboral	: Diurno, 44 horas
9. Remuneración	: Grado 22 EUS
10. Fecha Elaboración	: Septiembre, 2023
II.- REQUISITOS FORMALES:	
1. Formación educacional	: Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2. Estudios de Especialización	: Deseable: Manejo de Office nivel medio (Word). Manejo de correo electrónico. Capacitación en Ley de Compras y Contratación Pública. Acreditación Vigente o haber acreditado alguna vez en Compras Públicas. Manejo Sistema Experto. Manejo Mercado Público.
3. Experiencia	: Deseable experiencia en área de Abastecimiento.
4. Habilidades	: Proactividad: Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes. Flexibilidad: Capacidad de adaptación a cambios en la planificación de las actividades, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas. Comunicación efectiva: Permanente retroalimentación informativa con áreas técnicas y administrativas. Responsabilidad: Obligación de responder dentro de los plazos y niveles de calidad exigidos, con las tareas asignadas. Compromiso: Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. Empatía: Participa en forma afectiva en la realidad del "otro"



Hospital Clínico Magallanes
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección Gestión y Desarrollo
de las Personas.
Unidad Reclutamiento y Selección



	Trabajo en Equipo: Participa en forma activa en la resolución de actividades junto a sus pares y demás funcionarios.
--	--

III.- OBJETIVOS DEL CARGO:

Realizar las gestiones necesarias para la compra de servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras y contrataciones Públicas y la Ley de Presupuesto, dando cumplimiento con la administración eficiente de los recursos asociados.

IV.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Confección y gestión de contratos
- Gestión de proceso de documentos de garantías
- Confección de órdenes de compra
- Mantener procedimientos acordes a los establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento

V.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Emitir órdenes de compras en plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, con su consiguiente proceso hasta el envío al proveedor, según corresponda.
- Confeccionar contratos, gestionar su suscripción y custodia de éstos.
- Gestionar adecuadamente el proceso de Documentos en garantía, atingente al área de compras de servicios, respecto de la recepción, tramitación, despacho, informes, devolución, etc. tanto de Seriedad de la Oferta como de Fiel Cumplimiento de contratos.
- Emisión de órdenes de compra de servicios médicos, habituales y generales, según modalidad de compra y proceso autorizado, procurando las firmas de documentos relacionados a la OC emitidas y refrendarlas presupuestariamente en el sistema de imputación.
- Elaborar TR de tratos directos de servicios médicos, habituales y generales, conforme a los requerimientos del servicio y las instrucciones de su jefatura.
- Confección y tramitación de resoluciones que aprueba contrato de servicios médicos, habituales y generales.
- Llevar registro y control de los programas asignados por su jefatura, por ejemplo, Lista de Espera.
- De acuerdo a sistema que se implemente para la recepción de servicios en el ERP, generar la información necesaria para que las áreas clínicas otorguen los V°B° por medio del sistema y actividades inherentes a la implementación y desarrollo.
- Realizar seguimiento y control de las órdenes de compra emitidas, dando respuesta oportuna a las disponibilidades presupuestarias solicitadas por el área de Finanzas.
- Controlar los contratos de servicios velando por el cumplimiento estricto del marco presupuestario asignado.
- Otros requerimientos del Jefe de Departamento y Jefe de Unidad dependiente atingente a las funciones de la Unidad.

VI.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

1. Equipo de Trabajo : Personal dependiente del Departamento de Abastecimiento, Unidad UPGA.

2. Clientes Internos : Dpto. de Abastecimiento y funcionarios del Hospital.

3. Clientes Externos: : No Aplica.



Hospital Clínico Magallanes
 "Dr. Lautaro Navarro Avaria"
 Subdirección Gestión y Desarrollo
 de las Personas.
 Unidad Reclutamiento y Selección



4. Riesgos Inherentes	: Riesgos ergonómicos relacionados con el trabajo administrativo
5. Entorno Externo	: Ubicados en el 3er piso, Edificio C.

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.
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 equidad
Iniciativa	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
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.



Hospital Clínico Magallanes
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"
Subdirección Gestión y Desarrollo
de las Personas.
Unidad Reclutamiento y Selección



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
Confiabilidad	NIVEL ALTO Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad y el buen trato en la esfera relacional