



Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama
 ABASTECIMIENTO
 DR.PRG/JVV/KRA/KPS/kps



SRM 01865019

ORD N° 215

ANT: Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama

MAT: Solicitud de publicación de Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

CALAMA, 09 FEB. 2017

DE: DIRECTOR HOSPITAL DE CALAMA
 A: DIRECTORA DCCP, TRINIDAD INOSTROZA CASTRO

Monjitas 392, Santiago de Chile

Teléfono: +56 (2) 22904400 / email:info@chilecompra.cl

Junto a saludar, y por medio del presente oficio se cumple con lo señalado en Art. N° 4 del reglamento 250/04, en su último párrafo señala: "Dicho manual deberá publicarse en el sistema de información y formara parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora."

El mencionado documento, fue aprobado por resolución exenta N° 2532 del 13-05-2016 de la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta.

Se envía adjunto al presente oficio "Manual de Procedimientos de Abastecimiento", a fin de cumplir con lo dispuesto en el Art. 4 del reglamento 250/04, modificado en su inciso 2°, por Decreto 1410/14.

Sin otro particular, se despide atentamente.

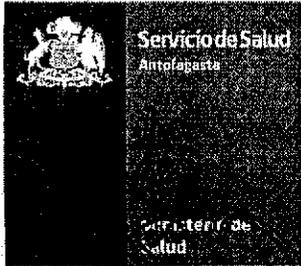


P. Radich
 DR. PETRE RADICH GALLEGUILLOS
 DIRECTOR (S)
 HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

ORD. INT. N° 0024

DISTRIBUCION: LA INDICADA, OFICINA DE PARTE, AUDITORIA, S.D.A, ASESORIA JURIDICA, ABASTECIMIENTO
 Subdirección Administrativa – Departamento de Abastecimiento HCC
 Fono: (55)2655775 Anexo 555775
 Carlos Cisternas N° 2253 - Calama

Abast



Hosp. Calama



APRUEBA MANUAL

RESOLUCION EXENTA N° 2532

ANTOFAGASTA, 13 MAY 2016

VISTOS estos antecedentes: Ordinario N° 893 de fecha 29 de Abril de 2016 de Director (S) Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama y Ordinario N° 561 de fecha 10 de mayo de 2016 ambos del Jefe Departamento Recursos Físicos; y

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en el D.L. N° 2.763, de 1979; D.S. N° 140 de 2004, D.S. N° 183 de 2014, ambos del Ministerio de Salud del Ministerio de Salud; Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, y en uso de las facultades que me encuentro investido;

RESUELVO

1°.- APRUEBASE MANUAL DE ABASTECIMIENTO", de Hospital Carlos Cisternas de Calama, el cual incluye además descripción de cargos (7cargos) y consta de 118 páginas.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

DR. ZAMIR NAYAR FUNES DIRECTOR

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA



DISTRIBUCION: N° 620/2016

- Hospital de Calama
- Abastecimiento
- S.D.A.
- RRFF
- Finanzas
- Auditoria
- Depto. Jurídico
- Oficina de Partes

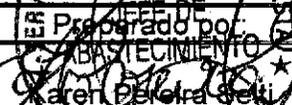
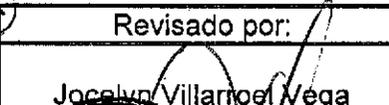


Handwritten signature and text: MINISTRO DE FE

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual de Procedimiento de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 1 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA

Índice	
Sección	Página
Introducción	2
Objetivo	2
Alcance	2
Responsabilidades	2
Conceptos Generales	3
Normativa	6
Estructura Organizacional	8
Planificación de Compras	9
Procedimiento de Compras	11
Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones	23
Evaluación de las Ofertas	28
Recepciones de Bienes y Servicios	30
Políticas de Inventario	32
Procesos de Pago	32
Gestión de Contratos	32
Registros Asociados	33
Anexos	33
Archivo	33
Revisiones y modificaciones de la versión original	34

Preparado por:  Karen Daniela Seki Jefe de Abastecimiento	Revisado por:  Jocelyn Villarroel Vega Subdirectora Administrativa	Aprobado por:  Dr. Patricio Toro Erbetta Director (S)
 Leonora Soto Bruce Asesor Jurídico		

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 2 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

1.- INTRODUCCION

El presente manual, tiene por objetivo, servir de guía, para optimizar, facilitar y transparentar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios que permitan su normal y adecuado funcionamiento, dando cumplimiento a la misión y visión de la institución.

Es por ello, que se ha generado un proceso claro, preciso y público, mediante el cual podemos sistematizar la tramitación a seguir, dependiendo del caso que se trate, constituyendo un instrumento formal de consulta, análisis y estudio, dirigido a todo el personal que labora en el Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

2.- OBJETIVO

Definir la forma y la metodología para la ejecución de los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Hospital, basados en la normativa que regula este proceso.

Asimismo, con la confección de este instrumento damos cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del reglamento de la Ley 19.886 sobre Compras Públicas.

3.- ALCANCE

El presente procedimiento se extiende a las distintas etapas que considera el proceso de compras públicas. Abarca a todos los departamentos, unidades y servicios de la institución, debiendo ser estudiado por todos los funcionarios que laboran en el hospital.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1.- JEFE/A DE ABASTECIMIENTO: Gestionar en forma eficaz y eficiente la supervisión y control de todas las compras realizadas por el hospital, basadas en la ley y reglamento de compras, bajo estándares de probidad administrativa.

4.2.- ADMINISTRADOR/A DE CONTRATOS: Realizar en forma eficaz y eficiente la administración de contratos, asociados a procesos de compras solicitadas por las diferentes unidades del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

4.3.- ENCARGADO/A DE SUPERVISION DE COMPRAS: Realizar en forma eficaz y eficiente la supervisión control y gestión de las compras solicitadas por las diferentes unidades del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

4.4.- EJECUTIVO/A DE COMPRAS: Realizar en forma eficaz y eficiente las compras en base a los requerimientos realizados por las diferentes unidades del Hospital, basándose en la ley y en reglamento de compras públicas.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 3 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

4.5.-ENCARGADO DE FONDO FIJO Y COMPRAS: Realizar en forma eficaz y eficiente de compras en base a los requerimientos realizados por las diferentes unidades del Hospital, basándose en la ley de compras y su reglamento.

4.6.- SECRETARIA DE ABASTECIMIENTO: Realizar en forma eficaz y eficiente funciones propias de la secretaria de la unidad de abastecimiento del Hospital.

4.7.- ENCARGADO/A DE BODEGA DE ECONOMATO: Ejercer el control y administración de los bienes que se encuentran en bodega de economato, y supervisar el flujo de productos e insumos almacenados velando por el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos, para asegurar su calidad, estabilidad, conservación y por ende, su eficacia.

4.8.- ADMINISTRATIVO DE BODEGA DE ECONOMATO: Colaborar en la eficiente administración y control de la Bodega de economato.

4.9.- JEFE DE DEPARTAMENTO FINANZAS: Otorgar certificado de disponibilidad presupuestaria y autorizar el presupuesto entregado para la compra de bienes y contratación de servicios del hospital.

4.10.- JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO: Revisar las resoluciones exentas dictadas durante todo el proceso de compras públicas y velar por la legalidad de las mismas.

4.11.- ASESOR JURIDICO: Solicitar a los adjudicatarios en los casos que proceda boleta de fiel cumplimiento de contrato y elaborar los respectivos contratos.

4.12.- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO: Controlar y fiscalizar permanentemente las operaciones realizadas en el marco de la Ley de Compras Públicas, y velar por la correcta ejecución de todos los procesos relacionados, como también los recursos públicos invertidos.

4.13.- JEFES DE DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y SERVICIOS: debe definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o servicio, calidad y cantidad, y elaborar las bases técnicas.

5.- CONCEPTOS GENERALES

En las diversas actividades del proceso de compras, deberá considerarse los aspectos que se señalan, en lo que corresponda:

5.1. ABASTECIMIENTO: Gestiona sus procesos procurando el aseguramiento de la calidad de los mismos, así como de los bienes y servicios asociados que se adquieren, a objeto de proporcionar la seguridad a sus Clientes, de que estos cumplen con los criterios técnicos

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 4 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

establecidos, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, contribuyendo así a asegurar la calidad de los procesos y productos de los Servicios o unidades.

5.2. ADJUDICACION: Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para la Institución, a un Proveedor, en base a su oferta, convenios previos, negociaciones, etc. La comunicación se efectuará en la forma y por los medios que se defina para los diferentes procesos. En los mismos procedimientos se debe definir las formalidades para la aceptación del proveedor.

5.3. BASES: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

5.4. BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5.5. BASES TECNICAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

5.6. BOLETA DE GARANTIA: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de Compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (Seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (Fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

5.7. CATALOGO DE CONVENIO MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

5.8. CONTRASTISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

5.9. CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

5.10. CONTRATO DE SERVICIOS: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 5 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato, Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

5.11. COTIZACION: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

5.12. SERVICIOS GENERALES: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

5.13. SERVICIOS PERSONALES: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

5.14. CONVENIO MARCO: Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

5.15. LICITACION O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

5.16. LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

5.17. TRATO O CONTRATACION DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

5.18. COMISION EVALUADORA: Grupo de personas, que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una compra determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión evaluadora o de evaluación, propuesta de acuerdo con las características de los bienes que se adquieren, cuidando contar con profesionales conocedores de los aspectos técnicos o económicos respectivos.

5.19. COMPRA: Es el proceso formal de adquisición de mercancías y servicios asociados, en el mercado nacional o extranjero, a cambio de una retribución en moneda nacional o extranjera para cubrir las necesidades de operación, o inversión de la Institución.

5.20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: aspectos y ponderaciones a tener en cuenta para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada. Debe

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 6 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

considerar los criterios generales a aplicar en el proceso, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

5.21. FACTURA: Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final del producto o servicio, que está asociado a una orden de compra.

5.22. OFERTA Es el documento formal por medio del cual el Proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar una determinada mercancía o servicio de capital bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en dicha petición y en las especificaciones técnicas y comerciales. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.

5.23. ORDEN DE COMPRA / CONTRATO: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, y sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

5.24. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el hospital planifica comprar o contratar durante el año calendario.

5.25. PROVEEDOR: Es la persona natural o jurídica, que puede participar, en los procesos de licitación de la Institución presentando ofertas y/o suministrando bienes y servicios.

5.26. PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

5.27. TERMINOS DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

5.28. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

6.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

El Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

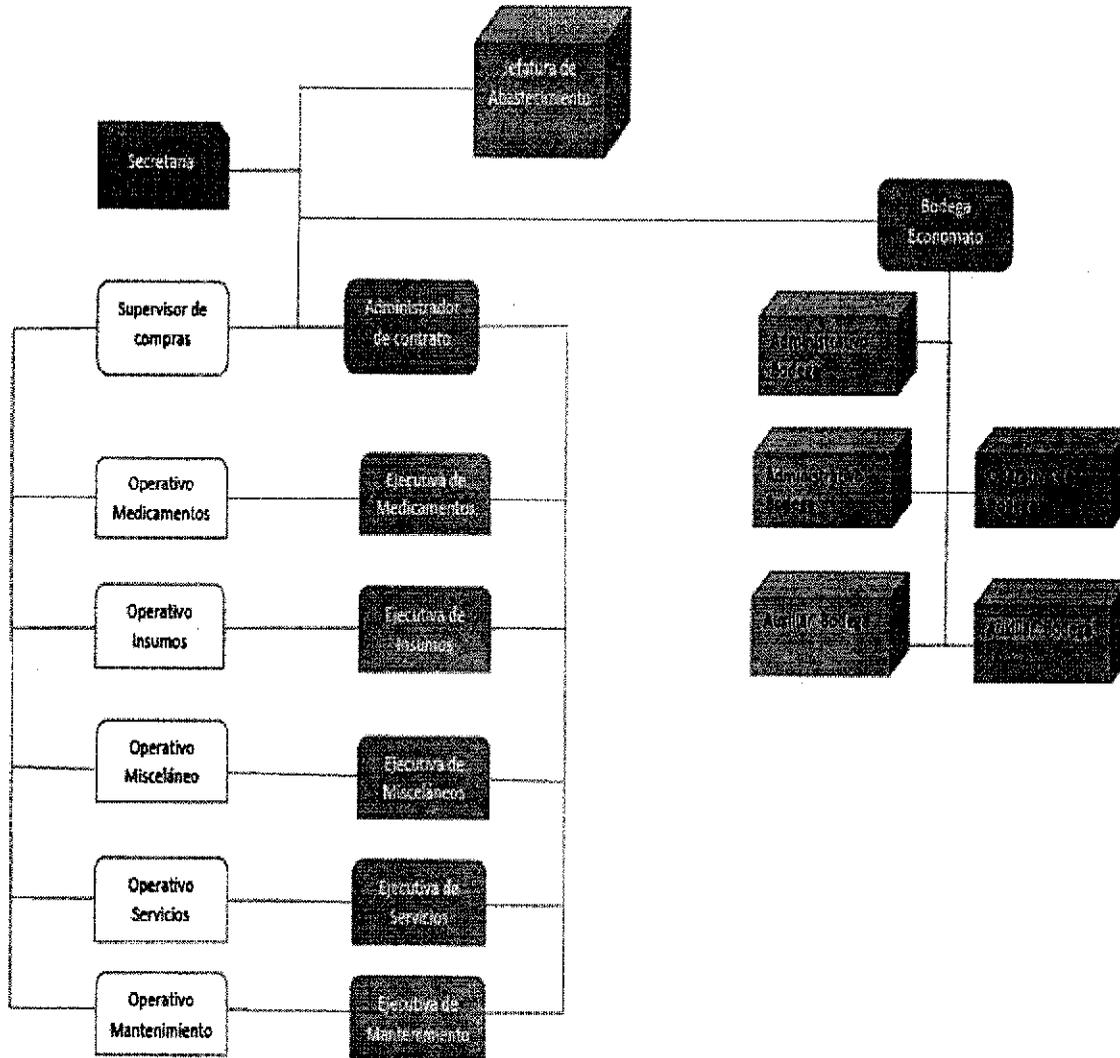
- Ley 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras públicas) cuyo objetivo es uniformar los procedimientos

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 7 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública.

- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
- Ley 19.653, de probidad administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Políticas y condiciones de uso de sistema de ChileCompra, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal del Mercado Público.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativo que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Resolución 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley 19.799 del 2002 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley 20.285 sobre transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 9 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

8. PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada unidad de la institución debe elaborar un programa de Compras debiendo contener los procesos de compras de bienes y/o servicios, el cual se realiza a través del sistema www.MercadoPublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

8.1. Programa de Compras

Con el fin de establecer criterios comunes de abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer programas de compras, sean centralizados y descentralizados. Para este efecto, se conformarán comisiones o comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar una propuesta a la dirección para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitirán hacer proyecciones de necesidades lo más ajustadas a la realidad local.

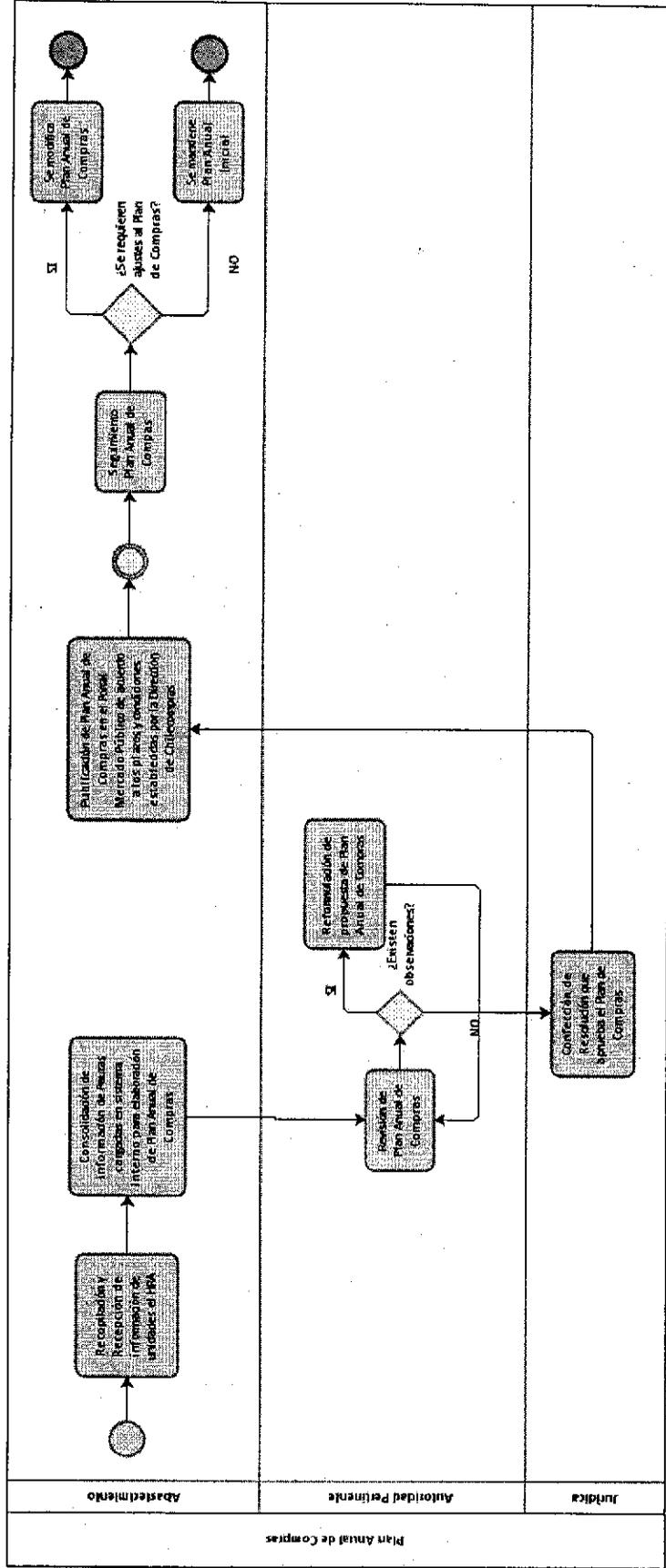
Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimientos, Farmacia que deben continuar aplicándose.



Servicios Salud
Ministerio de Salud
Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual de Procedimiento de Abastecimiento

Código :
Versión: 00
Página 10 de 118
Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
Vigencia: 3 Años



 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual de Procedimiento de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 11 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

9. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

9.1. Consulta al Mercado Público

Esta es una herramienta proporcionada por Mercado Público que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

Respecto del Análisis técnico y económico, en los procesos cuya evaluación revista gran complejidad y aquellos cuyo monto supere las 5.000 UTM, la entidad deberá obtener y analizar información acerca de las características, precios, costos asociados o cualquiera otro que sea necesario tener en cuenta antes de la elaboración de las bases, pudiendo para ello realizarlo mediante el proceso indicado en el numeral anterior.

9.2. Convenio Marco

También conocido como Catálogo electrónico, constituye la primera opción para comprar o contratar, debiendo el hospital consultar en el catálogo antes de realizar una licitación pública, licitación privada o contratación directa, y consiste en una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP.

En el evento que los requerimientos se encuentren en el catálogo electrónico, el hospital celebrará directamente sus contratos de suministros o servicios por medio de esta modalidad, los cuales son licitados y adjudicados por la dirección de compras y contrataciones pública, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo electrónico en el sistema de información o en otros medios que determine la dirección de compras. Dicho catálogo contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de sus proveedores a los que se les adjudicó el convenio marco.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente la orden de compra al proveedor respectivo, según sus intereses.

Solo en casos excepcionales, como cuando se pueda obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 12 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

costo beneficio del bien o servicio a adquirir, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el catalogo electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al convenio marco.

Si al realizar la adquisición logramos obtener condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el catálogo de convenio marco, se debe informar inmediatamente a la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, vía correo electrónico u oficio, indicando el producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida, para que se tenga en cuenta en futuras licitaciones. Además se debe indicar el número de la orden de compra respectiva.

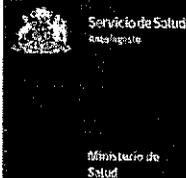
Asimismo, se debe mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

9.2.1. Procedimiento

- Definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o servicio, calidad y cantidad.
- Definido el producto o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda del mismo en el catalogo electrónico de convenio marco ingresando a www.mercadopublico.cl
- Una vez ubicado el producto, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el catalogo electrónico en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderaciones establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.
- Seleccionado el proveedor a quien se comprará el producto o servicio, el siguiente paso es la emisión de la orden de compra a través del portal MercadoPublico, procurando que este la acepte.
- Posteriormente, se debe confirmar la recepción conforme del bien o servicio.

9.2.2. Casos Excepcionales

- Si el proveedor rechaza la orden de compra, debemos elegir otro proveedor y además, avisar a Mercado Publico, ya que esta información será un insumo fundamental para que la dirección de compras analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo.
- Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual de Procedimiento de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 13 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

9.3. Licitaciones Públicas

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del hospital. Este tipo de procedimiento será obligatorio cuando las compras y contrataciones sean iguales o superiores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

Cualquier persona, natural o jurídica, chilena o extranjera que acredite idoneidad financiera y técnica puede presentar ofertas.

No es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

9.3.1. Procedimiento.

- La unidad, servicio o departamento, según corresponda debe definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o servicio, calidad y cantidad, etc.
- Luego se debe revisar si el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentra en el plan anual de compras del departamento, unidad o servicio.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el PAC, se debe generar una solicitud de compra no planificada (SCNP), formulario que debe ser firmado por el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo, previa aprobación del ítem del gasto otorgada por el Departamento de Finanzas.
- Posteriormente, debe elaborar las bases técnicas y remitirlas firmadas en 5 copias a Abastecimiento. Este documento debe contener los aspectos técnicos del bien o servicio tales como cantidad, calidad, si se exigirá alguna garantía de uso, tiempo de entrega de los bienes o duración de la contratación si se trata de servicios, lugar de recepción etc.; criterios de evaluación, y cualquier otro aspecto relevante para la futura contratación. Asimismo se debe informar el nombre, R.U.N., y cargo de los funcionarios que integraran la comisión evaluadora de las ofertas.
- Una vez que fueron recepcionadas las bases técnicas entregadas por las unidades

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 14 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

solicitantes de los bienes y/o servicios, el departamento de abastecimiento confecciona las bases administrativas, por las cuales deberán registrarse los oferentes que deseen participar en la licitación pública.

- Posteriormente se debe aprobar las bases por medio de una resolución exenta suscrita por el director del hospital, la que debe ser visada por el jefe de abastecimiento, Jefe de departamento jurídico y subdirector administrativo.
- Luego se debe ingresar la licitación al sistema de www.MercadoPublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional.

Plazo para cerrar la recepción de ofertas.

- ✓ Si el monto es igual o superior a 5.000 UTM; El plazo será de 30 días corridos anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
 - ✓ Si es mayor a 1.000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
 - ✓ Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, desde la fecha de recepción de ofertas
 - ✓ Se es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, desde la fecha de recepción de ofertas
- Las bases se deben adjuntar a la licitación en el portal.
 - Las Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.
 - Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.
 - Luego se debe realizar el acto formal de apertura de las ofertas.
 - En el caso que se haya solicitado en las bases administrativas la solicitud de garantía de seriedad de la oferta, una vez recepcionada la caución se debe enviar a custodia la (s) boleta (s) de garantía a la Unidad de Tesorería.
 - Posteriormente, se ejecuta el cuadro de evaluación en virtud a los criterios de evaluación preestablecidos en las bases respectivas.
 - Se solicita y se recepciona el certificado de disponibilidad presupuestario emitido por el Departamento de finanzas.
 - Se emite la resolución fundada para la adjudicación, documento que motiva la

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 15 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si estas no son convenientes para el hospital. La debe ser visada por el jefe de abastecimiento, Jefe de departamento jurídico y subdirector administrativo.

- Luego se publica la resolución de adjudicación.
- Una vez que la resolución exenta de adjudicación se encuentre sancionada, se debe remitir carpeta de licitación al Departamento Jurídico para la solicitud vía email al o los proveedores de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato (si procede según las bases correspondientes)
- Una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento, el Departamento Jurídico elabora el contrato respectivo (si así se hubiese especificado en la bases), remitiéndolo al proveedor mediante correo electrónico, para que sea devuelto en tres ejemplares debidamente firmados.

La solicitud de la boleta de seriedad de la oferta es obligatoria para aquellas contrataciones de bienes o servicios cuyo monto total sea equivalente o supere las 2.000 UTM, en cambio la boleta de fiel cumplimiento de contrato es obligatoria para los procedimientos concursales cuyo valor sea igual o superior a 1.000 UTM.

En lo referente a la suscripción del contrato, será obligatorio en los casos que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM. Si el monto involucrado en la adquisición de bienes o servicios es mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM no será necesario que la adquisición se perfeccione a través de un contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se hubiese señalado en el contrato.

9.4. Licitación Privada

Se define como procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, resolución fundada que la disponga, la administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá licitación privada en los casos fundados indicados en el Art. N°8 de la Ley 19.886 de compras públicas.

9.4.1. Procedimientos

- La unidad, servicio o departamento, según corresponda debe definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 16 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

servicio, calidad y cantidad, etc.

- Luego se debe revisar si el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentra en el plan anual de compras del departamento, unidad o servicio.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el PAC, se debe generar una solicitud de compra no planificada (SCNP), formulario que debe ser firmado por el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo, previa aprobación del ítem del gasto otorgada por el Departamento de Finanzas.
- Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice licitación privada, explicando detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
- Posteriormente, se debe dictar resolución autorizando la licitación privada. La resolución debe ser visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Departamento Jurídico y por el Subdirector Administrativo.
- Aprobar las bases por medio de una resolución exenta suscrita por el director del hospital, siempre y cuando no se haya realizado previamente licitación pública y esta se haya declarado desierta porque no se presentaron oferentes, puesto que, en este caso se deberán utilizar las mismas bases aprobadas para aquel proceso, pudiéndose solo modificar los plazos. Esta resolución debe ser visada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Departamento Jurídico y por el Subdirector Administrativo.
- Ingresar la licitación al sistema de www.MercadoPublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional. Plazo para cerrar la recepción de ofertas.
 - ✓ Si el monto es igual o superior a 5.000 UTM; El plazo será de 30 días corridos anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
 - ✓ Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
 - ✓ Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas.
 - ✓ Se es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, anteriores desde la fecha de recepción de ofertas
- Las bases se deben adjuntar a la licitación en el portal.
- Las Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 17 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

- Las ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.
- Luego se debe realizar el acto formal de apertura de las ofertas.
- En el caso que se haya solicitado en las bases administrativas la solicitud de garantía de seriedad de la oferta, una vez recepcionada la caución se debe enviar a custodia la (s) boleta (s) de garantía a la Unidad de Tesorería.
- Posteriormente, se ejecuta el cuadro de evaluación en virtud a los criterios de evaluación preestablecidos en las bases respectivas.
- Se solicita y se recepciona el certificado de disponibilidad presupuestario emitido por el Departamento de finanzas.
- Se emite la resolución fundada para la adjudicación, documento que motiva la compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si estas no son convenientes para el hospital. La debe ser visada por el jefe de abastecimiento, Jefe de departamento jurídico y subdirector administrativo.
- Luego se publica la resolución de adjudicación.
- Una vez que la resolución exenta de adjudicación se encuentre sancionada, se debe remitir carpeta de licitación al Departamento Jurídico para la solicitud vía email al o los proveedores de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato (si procede según las bases correspondientes)
- Una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento, el Departamento Jurídico elabora el contrato respectivo (si así se hubiese especificado en las bases), remitiéndolo al proveedor mediante correo electrónico, para que sea devuelto en tres ejemplares debidamente firmados.

La solicitud de la boleta de seriedad de la oferta es obligatoria para aquellas contrataciones de bienes o servicios cuyo monto total sea equivalente o supere las 2.000 UTM, en cambio la boleta de fiel cumplimiento de contrato es obligatoria para los procedimientos concursales cuyo valor sea igual o superior a 1.000 UTM.

En lo referente a la suscripción del contrato, será obligatorio en los casos que el monto de la contratación supere las 1.000 UTM. Si el monto involucrado en la adquisición de bienes o servicios es mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM no será necesario que la adquisición se perfeccione a través de un contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se hubiese señalado en el contrato.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual de Procedimiento de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 18 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

9.5. Trato o Contratación Directa

Podemos definirlo como el procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Público. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

9.5.1. Procedimiento

- La unidad, servicio o departamento, según corresponda debe definir el requerimiento del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, tales como cualidades específicas del bien o servicio, calidad y cantidad, etc.
- Luego se debe revisar si el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentra en el plan anual de compras del departamento, unidad o servicio.
- Si el producto o servicio no se encuentra en el PAC, se debe generar una solicitud de compra no planificada (SCNP), formulario que debe ser firmado por el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo, previa aprobación del ítem del gasto otorgada por el Departamento de Finanzas.
- Redactar términos de referencia, los cuales corresponden a una versión simplificada de las bases.
- Ingresar adquisición adjuntando términos de referencia al sistema www.MercadoPublico.cl y publicarla. Plazo Mínimo para cerrar la recepción de ofertas; 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes antes de las 15:00 horas.
- Las ofertas deben ser solo por sistema www.MercadoPublico.cl.
- Evaluar y adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios, Además la relación costo/beneficio.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 19 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

- Determinar la causal y solicitar a los proveedores las respectivas cotizaciones, según la causal que se utilice.
- Dictar resolución fundada que autorice el trato o contratación directa, la cual debe ser visada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, Jefe de Departamento Jurídico y Subdirector Administrativo.
- Luego se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Ulteriormente se debe editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.MercadoPublico.cl.
- Una vez que la resolución exenta contratación directa se encuentre sancionada, se debe remitir carpeta de términos de referencia al Departamento Jurídico para la solicitud vía email al o los proveedores de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato (si procede según los términos de referencia)
- Una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento, el Departamento Jurídico elabora el contrato respectivo (si así se hubiese especificado en los términos de referencia), remitiéndolo al proveedor mediante correo electrónico, para que sea devuelto en tres ejemplares debidamente firmados.

9.6. Razones fundadas para proceder a licitación privada o a trato directo.

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 20 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los, respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 21 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 22 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Siempre que se contrate mediante trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurren las causales de los números 3, 4, 7 y 8 precedentes.

Se deberán adjuntar documentos que acrediten una cotización al momento de generar una orden de compra en aquellos casos que se seleccione un tipo de orden de compra que requiera la realización de al menos tres cotizaciones.

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas por cualquier medio: Email; Fax; Imagen; etc.

Estos deben adjuntarse en formato pdf o imagen a las órdenes de compras en las causales de trato directo que así lo exijan.

9.7. Compras por Fondo Fijo

El Fondo Fijo es dinero en efectivo asignado a la unidad de abastecimiento para efectuar compras cuyo monto no podrá superar el monto de 2 UTM, que puede ser variable. El referido monto tiene por objeto cubrir los gastos sujetos a urgencias y gastos menores provenientes de las diferentes unidades clínicas, de apoyo y administrativas del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

No es posible adquirir bienes contemplados en el ítem 29.

Este fondo fijo es administrado por un funcionario de abastecimiento, designado por la jefatura de esa unidad.

9.7.1. Procedimiento

- El Departamento, Unidad o Servicio, según corresponda, debe consultar con el personal de Abastecimiento si su requerimiento puede ser cubierto por el fondo fijo y si cuentan con dinero destinado para ese efecto.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 23 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

- La unidad requirente debe efectuar el gasto, y posteriormente rendirlo a la encargada de Abastecimiento o el encargado del fondo realizar directamente la adquisición.
- Para la devolución del monto gastado o la adquisición directa por parte de la encargada del fondo, se debe rendir el gasto debidamente documentado (Boleta o Factura y Recepción) y aprobado por la jefatura directa de la unidad, departamento o servicio requirente.

La cuenta de fondo fijo deberá presentarse saldada al 31 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar las rendiciones de los gastos efectuados, devolviéndose el saldo de dinero no invertido.

9.8. Casos a proceder fuera del sistema de información

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

10. Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones

Para todos los procesos de compras se deben considerar aspectos relevantes para cumplir a cabalidad con la ley y su reglamento y sus principios, estos se detallan a continuación.

10.1. Formulación de bases

En primer lugar debemos definir las bases como documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 24 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas, las cuales pueden ser expuestas en forma conjunta o en su defecto a través de documentos separados.

Su objetivo radica en establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta o a una marca determinada.

Las bases, deben contener al menos los siguientes contenidos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos previstos por el artículo 79 bis del reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de prestación de servicios habituales en que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 25 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento de su aplicación.

10.1.2. Formulación de Bases Técnicas

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

10.2. Formulación de Términos de Referencia

Estos deben contener a lo menos lo siguiente:

- Descripción detallada de las características del bien o servicio.
- Requisitos y condiciones de oferentes.
- Mecanismo de consultas y/o aclaraciones.
- Criterios de Evaluación.
- Modalidad de pago del contrato.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Lugar de entrega.

10.3. Licitaciones en Soporte de Papel

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 26 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

10.4. Garantías

La boleta de garantía es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (Seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (Fiel Cumplimiento del Contrato).

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento de asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante”.

El Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama requerirá de garantías que estime conveniente para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 27 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

Las garantías otorgadas por los proveedores deben ser tomadas por el oferente o adjudicatario, ser documentos que puedan cobrarse a la vista, y tener el carácter de irrevocables.

La Caución de seriedad de la oferta es obligatoria para adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o superior de 2.000 UTM, debiendo el hospital ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere o no solicitarla para los casos en que el monto involucrado sea inferior al indicado.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato es obligatoria para adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o superior de 1.000 UTM, debiendo el hospital ponderar en cada contratación el riesgo involucrado, indicado si se requerirá o no la caución.

La Unidad de tesorería, mantiene un registro con el detalle de las boletas tanto de Seriedad de la Oferta como de Fiel cumplimiento del contrato, con el propósito de controlar este proceso.

10.4.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Este documento deberá ser presentado en oficina de partes del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama por todos los oferentes, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación.

La custodia y posterior entrega de esta garantía será labor de la unidad de Tesorería del hospital.

El monto de la Garantía de Seriedad de la oferta quedará estipulado en las bases administrativas de la licitación que se curse.

10.4.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Este documento de garantía deberá remitir por medio de correo físico al Hospital por parte del proveedor que se adjudica la licitación, una vez que el Asesor Jurídico se la requiera mediante correo electrónico, dentro del plazo de cinco días hábiles. Este documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 28 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Recibida la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, esta debe entregarse en la Unidad de Tesorería para su custodia y posterior entrega.

Es importante señalar que la fotocopia paralelamente esta debe ser enviada al Departamento Jurídico del hospital, conjuntamente con la documentación que respalda la licitación, para la confección del contrato.

10.5. Aumento de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte del hospital que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá el hospital a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

10.6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjunto durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

Este documento es emitido por la Unidad de Finanzas, en el cual se autorizan las compras por Convenios Marcos, Licitaciones y Tratos Directos, con el propósito de llegar un control del presupuesto más exhaustivo.

11.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

11.1. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante en el proceso de adjudicación.

Debemos precisar que todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación que a su vez tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 29 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, además se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, comportamiento contractual anterior, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

La aplicación de los criterios de evaluación debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o Términos de Referencia, según corresponda.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del reglamento 250 de compras.

11.2. Método de evaluación de las ofertas

La entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el ejecutivo de compras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 30 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Con la información de las ofertas recibidas, el ejecutivo de compra debe gestionar el cuadro comparativo de las ofertas, documento que registra la información de los diferentes parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión evaluadora proceder a aplicar los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Para aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de adjudicación que a lo menos estar compuesta por 3 integrantes internos del hospital, de manera de garantizar imparcialidad y competencias entre los oferentes.

La integración de la comisión evaluadora se deberá publicar en el sistema de información de compras y contratación pública. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1000 UTM esto es de carácter optativo.

La comisión evaluadora deberá efectuar un informe, el que deberá contener los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación, si se declararon o no inadmisibles ofertas por no contemplar los requisitos mecanismos establecidos en las bases y cuáles fueron los requisitos incumplidos; la proposición de declararse desierta la licitación cuando no se presentaron ofertas o bien cuando las ofertas presentadas no son convenientes para los intereses del hospital; la asignación de los puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas; y la proposición de adjudicación.

12. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

- Se define la unidad o las unidades a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los insumos.
- Al momento que la bodega reciba productos despachados por un proveedor, estos deben ser mediante fotocopia de la Factura y/o Guía de Despacho, los originales deben ser remitidos a Finanzas, el funcionario debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.
- El Encargado de Bodega, una vez que el proveedor envía los insumos y materiales convenidos en el proceso de compra, deberá revisar la Factura o Guía de Despacho

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	<p>Manual Organización de Abastecimiento</p>	Código :
		Versión: 00
		Página 31 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

emitida contra la Orden de Compra Interna del Sistema. Por otro lado, también deberá revisar físicamente los insumos y materiales entregados. En esta etapa, deberá realizar la recepción conforme de los insumos y materiales entregados por el proveedor.

12.1 Logística de Bodega

Dice relación con la operación, mantención y manejo de las instalaciones de Bodega. Se desarrolla principalmente en nueve puntos:

- Recepción y Entrega de Facturas desde oficina de partes.
- Recepciones Conforme de los Insumos y Materiales de Bodega.
- Identificación de Números de Bodegas, Localización y Responsable asociado.
- Control de Inventarios.
- Preparación de Inventarios.
- Definición de Stock Crítico.
- Reposición de Stock.
- Control de Entradas, Salidas y Mermas.
- Consumos Mensuales.

12.1.1 Recepción y Entrega de Facturas

En relación a la recepción y entrega de las facturas estas deben ingresar por Oficina de Partes del hospital, luego estas son derivadas a la unidad de abastecimiento para completar la documentación para respaldar el pago.

Es importante señalar que en aquellos casos en que la factura ingrese por bodega por ingresar los materiales e insumos, se deben enviar en un plazo no superior al día hábil siguiente.

Asimismo indicar que la institución de acuerdo a lineamientos entregados por la Contraloría General de la Republica, debe proceder al devengo oportuno de facturas ingresadas a los establecimientos en red, antes del octavo día, de ingresadas al establecimiento dependiente, de aquí la importancia de la entrega oportuna.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 32 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

13. POLITICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en el óptimo uso de los productos de las bodegas, garantizando la disponibilidad éstos y asegurando de esta manera el correcto funcionamiento del establecimiento.

Los objetivos específicos relacionados son:

- Establecer y determinar los productos que se manejarán en el inventario asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo para el establecimiento.
- Actividades de control de entradas y salidas de existencias de bodega.
- Realizar control de inventarios periódicos.

14. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en procedimiento de pago de subtítulo 21 y 22 para el hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, sancionó según resolución N° 1676 del 10/07/2015.

La unidad de abastecimiento debe proporcionar a la unidad de finanzas la orden de compra correspondiente, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de abastecimiento y además de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

15. GESTION DE CONTRATOS

Contrato es aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

La gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos de los procesos y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

El departamento Jurídico, elaborara el contrato de compra de suministro o prestación de servicios, una vez que el adjudicatario haya enviado la boleta de fiel cumplimiento de contrato, enviándolo en formato PDF al proveedor mediante email, el que deberá ser devuelto dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento por correo físico a Oficina de partes del hospital debidamente firmado en tres ejemplares de igual data y tenor.

 Hospital Dr. Carlos Claternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 33 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Todos los gastos, derechos e impuestos que se originen con motivo de la celebración del Contrato, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado o "EL ADJUDICATARIO". En consecuencia, "EL HOSPITAL" no pagará, en caso alguno, impuestos, tasas, derechos fiscales, notariales u otros vinculados al Contrato y a los actos que de él se deriven.

Toda modificación o acuerdo de las partes, relativas por ejemplo al plazo de vigencia del contrato, siempre que sean autorizadas por Ley, y que altere el Contrato celebrado en conformidad a las presentes Bases, se deberá dejar constancia por escrito en el respectivo Addendum, el cual formará parte integrante del Contrato.

15.1. Generación de Ficha de Contrato y Control

Se debe ingresar por sistema www.mercadopublico.cl, con el propósito de generar la ficha del contrato, ya que esta es una herramienta para el seguimiento de los contratos que celebran las empresas públicas y se debe de llenar una ficha con los datos de cada contrato tales como: los contratantes, licitación, plazo de vigencia, boletas de garantías, etc. Pero lo importante de este sistema, para la unidad de abastecimiento es que el mismo programa arroja alertas de vencimiento tanto del contrato mismo o licitación, como de las garantías. Este sistema tiene dos perfiles: uno de administrador y otro de supervisor, este último es el que está facultado para publicar las fichas de cada contrato en Chilecompra, que exigirá el cumplimiento de tener los contratos publicados en cada licitación.

16. REGISTROS ASOCIADOS

No aplica

17. ANEXOS

Descriptores de Cargo Unidad de Abastecimiento.

18. ARCHIVO

Dirección, SDM, SDA, Auditoría, Asesor Jurídico, Abastecimiento, Gestor Clínico de Abastecimiento, Cobranzas, Asesor Jurídico Cobranza, Recaudación, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Operaciones, Depto. Desarrollo de las personas, Contraloría médica, Finanzas, Urgencia, UTI, Pabellón Quirúrgico, Medicina, Cirugía, Obstetricia y Ginecología, Pediatría, GES.

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 34 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

19. REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ORIGINAL

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual			Código :
	Organización de Abastecimiento			Versión: 00
				Página 35 de 118
				Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
				Vigencia: 3 Años

ANEXOS

DESCRIPTOR DE CARGO: JEFE DE ABASTECIMIENTO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO							
Nombre del cargo	JEFE DE ABASTECIMIENTO						
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección		Otro
Unidad	Abastecimiento						
Sub unidad	Bodega Economato						
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	X	4° Turno		3° Turno	

2. REQUISITOS DEL CARGO							
2.1. FORMACIÓN							
Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x	
Título	Contador Auditor – Contador Público. Ingeniero Comercial. Administración Pública.						
Especialización	Diplomado	x	Magister		Doctorado		
Título							
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio Manejo de mercado público (obligatorio) Manejo de Gestión de Contratos (Obligatorio) Manejo de tecnologías de la información (preferente) Manejo de contabilidad gubernamental (preferente)						
2.2. EXPERIENCIA LABORAL							
Cargo	Experiencia en otras instituciones				Años	1	
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público				Años	2	
Cargo	Jefatura en áreas de la administración				Años	2	

3. INFORMACION DEL CARGO	
3.1. PROPOSITO DEL CARGO	
Misión (objetivo)	Gestionar en forma eficaz y eficiente la supervisión y control de todas las compras realizadas por el hospital, basadas en la ley y reglamento de compras, bajo estándares de probidad administrativa.



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 36 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

3.2 TAREAS DEL CARGO

Tarea (función)	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Cumplir con los mecanismos de compra establecidos en la ley 19886 y el decreto 250.	Verificar que se realiza el proceso de compra	% de compras en el mercado público.	Mensual
Publicar y adjudicar según corresponda u órdenes de compra realizadas por los funcionarios de la unidad de abastecimiento, respaldadas por el portal del chilecompras.	Autorizar la publicación y adjudicación de las licitaciones en el mercado público (plataforma de gobierno)	% de licitaciones publicadas y autorizadas por la jefatura	Diario
Llevar un control y registro de las licitaciones y de las compras directas realizadas en la institución.	Extraer del portal detalles de las licitaciones y del sistema de abastecimiento el detalle de compras directa para mejorar aspectos débiles de control interno detectados..	% compras de mercado público, extraído de Analiza.	Mensual
Realizar procesos de licitación L, LE, LP, de acuerdo a las pautas indicadas por el portal.	Ejecutar los pasos a seguir para publicar licitaciones L,LE, LP Tales como: Especificaciones administrativas,	% de licitaciones publicadas en el portal.	De acuerdo a la contingencia.



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 37 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, y documentos y personas que autorizan la adquisición		
Ejecutar de forma eficaz y eficiente la gestión de los reclamos indicados en la página.	Responder los reclamos realizados por los oferentes en el portal.	% de reclamos respondidos.	De acuerdo a la contingencia.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Planificar de feriados legales, y permisos de los funcionarios.	Carta Gantt de feriados legales y permisos administrativos.	Carta Gantt terminada.	Anual.
Ejecutar, monitorear y supervisar el plan de compras anual en base a los distintos bienes y servicio de uso y de consumo del Hospital.	Solicitar resolución que aprueba el plan de compras al asesor jurídico y evaluar su cumplimiento.	Subir el plan de compras al portal y evaluar el comportamiento.	Mensual.
Supervisar que el personal se capacite.	Enviar un memo conductor a capacitación con	Personal capacitado.	Semestral



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 38 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	sus respectivas autorizaciones.		
Evaluar el desempeño de los funcionarios.	Analizar y evaluar las calificaciones para cada funcionario.	N° de calificaciones enviadas al CR Desarrollo de las personas.	Trimestral
Completar la planilla de transparencia activa.	Completar planilla de transparencia activa en cuanto a todas las compras realizadas no informadas al mercado publicadas y servicios básicos.	Planilla de transparencia publicada en la página.	Mensual
Realizar y Actualizar los Manuales, políticas y procedimientos de abastecimiento	Confeccionar los Manuales y procedimientos de la Unidad.	Resoluciones que aprueban los Manuales y procedimientos según sea el caso.	Actualización de acuerdo a cambios y /o mejoras en los procedimientos y procesos.
Secretario del comité de Abastecimiento	Cumplir con todas las funciones señaladas en el Manual del Comité de Abastecimiento.	Actas de Reuniones	Mensual
Supervisar y visar inventario mensual de bodega central y bodega de Alimentación.	Revisar los inventarios que entregan los encargados de la bodega central y de alimentación.	Inventarios físicos.	Mensual
Evaluar la solicitud de compras conforme a la ley de compras.	Verificar si corresponde a una compra bajo: Contrato Marco, Licitación, Trato Directo y Otras Excepciones de la Ley.	% de Órdenes de compra correctamente emitidas	Diario.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento		Código :
			Versión: 00
			Página 39 de 118
			Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
			Vigencia: 3 Años

4. RESPONSABILIDADES					
Material	No	X	Si		Especifique
Equipos	No		Si	X	Especifique PC, Impresora, Calculadora, Escáner.
Dinero	No		Si	X	Especifique Fondo Fijo
Presupuesto	No	X	Si		Especifique
Documentos	No		Si	X	Especifique Documentos contables (Órdenes de Compra, recepciones y fotocopias de facturas)
Información confidencial	No		Si	X	Especifique Documentación estratégica de la Unidad de Abastecimiento.
Vehículo	No	X	Si		Especifique
Otro	No	X	Si		Especifique

5. CONTEXTO			
5.1 DATOS CONTRACTUALES			
Grado	10	Calidad Jurídica	Contrata.
5.2 COLABORADORES			
Personal a cargo	Personal de Abastecimiento		Cantidad 11
Equipo de trabajo	Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, con una vasta experiencia laboral por lo cual, conocen su funcionamiento y pueden aportar ideas respecto a su mejora.		
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	Unidades Clínicas, de apoyo y administrativas del Hospital; SDA; Finanzas; Farmacia; Bodega de Farmacia; Alimentación; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre, y todas las dependencias del Hospital.		
Clientes externos	D.S.S.A.; Compin; Proveedores; Acreedores.		
5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		
Caídas distinto nivel	X		Escaleras, desniveles
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		X	
Proyección de partículas		X	



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 40 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1 COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	5
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y	5



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 41 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

	compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	
6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	4
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	5
6.1.5 Inteligencia Emocional.	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la	4

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 42 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	4
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	4
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y	4



 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 43 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

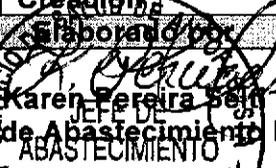
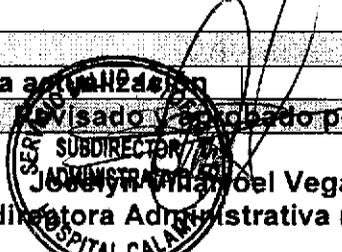
requerimientos existentes.		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	<p>Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.</p>	5
6.2.2 Integridad.	<p>Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.</p>	4
6.2.3 Trabajo En Equipo.	<p>Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.</p>	5
6.2.4 Comunicación Efectiva.	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje,</p>	4



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 44 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	<p>aclearar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.</p>	
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	<p>Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.</p>	4

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio o Alto
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO		
Fecha	Creación	Ultima actualización
	Elaborado por	Revisado y aprobado por
	 Karen Pereira Jefe de Abastecimiento HCC	 Subdirectora Administrativa (S) HCC

DESCRIPCIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS.

1 IDENTIFICACION DEL CARGO						
Nombre del cargo	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS					
Dependencia del Cargo	Sub. Médica	Sub. Adm.	x	Dirección	Otro	
Unidad	Abastecimiento					
Sub unidad	Bodega Central					
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	X	4° Turno	3° Turno	

2 REQUISITOS DEL CARGO

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 45 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

2.1. FORMACIÓN			
Estudios	Medios	Técnicos	Universitarios
Título	Contador Auditor – Contador Público. Ingeniero Comercial. Administración Pública.		
Especialización	Diplomado	Magister	Doctorado
Título			
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio Manejo de mercado público (obligatorio) Manejo de tecnologías de la información (preferente) Manejo de contabilidad gubernamental (preferente)		
2.2. EXPERIENCIA LABORAL			
Cargo	Experiencia en otras instituciones	Años	1
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público	Años	1
Cargo	Jefatura en áreas de la administración	Años	1

3. INFORMACION DEL CARGO			
3.1 PROPOSITO DEL CARGO			
Misión (objetivo)	Realizar en forma eficaz y eficiente la administración de contratos, asociados a procesos de compras solicitadas por las diferentes unidades del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.		
3.2 TAREAS DEL CARGO			
Tarea (función)	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Cumplir con los mecanismos de compra establecidos en la ley 19886 y el decreto 250.	Verificar el cumplimiento de la normativa, relacionada con el manejo de los contratos	% de boletas de garantía, efectivamente cobradas.	Mensual
Llevar un control y registro de las licitaciones, contratos y boletas de garantía	Extraer del portal detalles de las licitaciones y del sistema de boleta de garantías de la		



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 46 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

realizadas en la institución.	institución		
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de Compras a través del Catalogo de Convenio Marco	Ejecutar compras a través de Convenio Marco.	% de compras a través de Convenio Marco.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de compras a través del portal por concepto de compras directas basadas en la Ley y su reglamento.	Ejecutar compras a través de compras directas, según sea el caso.	% de compras directas.	De acuerdo a la contingencia.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar las bases administrativas.	Ejecutar las bases administrativas para licitaciones subidas en el portal del mercado público.	Nº de bases administrativas en base a las licitaciones subidas en el portal	De acuerdo a la contingencia





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 47 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

Realizar la solicitud para las resoluciones que respaldan los procesos licitatorios.	Ejecutar memo conductor para solicitar devolución de contratos, boleta de garantía y termino de contrato	Nº de resoluciones recepcionadas.	De acuerdo a la contingencia.
Solicitar refrendación presupuestaria, según corresponda.	Solicitar a la Unidad de Finanzas Certificado de disponibilidad presupuestaria	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	De acuerdo a la contingencia.
Autorizar la solicitud de compras conforme a la ley de compras.	Verificar si corresponde a una compra bajo: Contrato Marco, Licitación, Trato Directo y Otras Excepciones de la Ley.	% de Órdenes de compra correctamente emitidas	Diario.
Control de seguimiento de compras desde la emisión de la orden de compras hasta que esta es recepcionada conforme en la bodega que corresponde.	Verificar que el producto adquirido fue entregado en las bodegas y no presenta diferencias respecto a lo recepcionado.	Satisfacción del Usuario.	Diario.
Subrogancia de jefatura de abastecimiento.	Desempeñar las funciones propias de la jefatura de abastecimiento.	Gestiones propias de la jefatura de abastecimiento.	De acuerdo a la contingencia.

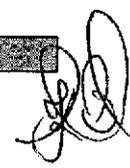
4. RESPONSABILIDADES						
Material	No	X	Si		Especifique	
Equipos	No		Si	X	Especifique	PC, Calculadora
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Documentos contables (Órdenes de Compra, recepciones y fotocopias de facturas)
Información confidencial	No	X	Si		Especifique	Documentación estratégica de la Unidad de Abastecimiento y CR

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento			Código :
				Versión: 00
				Página 48 de 118
				Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
				Vigencia: 3 Años

						Recursos Físicos y financieros.
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No	X	Si		Especifique	

5. CONTEXTO			
5.1 DATOS CONTRACTUALES			
Grado	14	Calidad Jurídica	Contrata
5.2 COLABORADORES			
Personal a cargo	No		Cantidad
Equipo de trabajo	Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, con una vasta experiencia laboral por lo cual, conocen su funcionamiento y pueden aportar ideas respecto a su mejora.		
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	Unidades Clínicas, de apoyo y administrativas; SDA; Finanzas; Farmacia; Bodega de Farmacia; Alimentación; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre, y todas las dependencias del Hospital.		
Clientes externos	D.S.S.A.; Proveedores; Acreedores, Ministerios		
5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Caidas mismo nivel		X	
Caidas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		X	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	

6. PERFIL DE COMPETENCIAS





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 49 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1 COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	4
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de	5



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 50 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	
6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	4
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	5
6.1.5 Inteligencia Emocional.	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones	4



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 51 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	4
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	4
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	4



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 52 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	5
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	4
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	5
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar	4



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

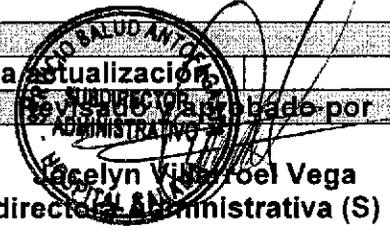
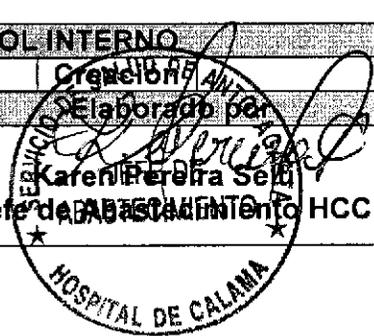
**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 53 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

	en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.	
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.	4

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio o Alto
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO	
Fecha	Ultima actualización
Elaborado por Karen Perreira Soto Jefe de Abastecimiento HCC	Revisado por Jacelyn Villarreal Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento		Código :
			Versión: 00
			Página 54 de 118
			Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
			Vigencia: 3 Años

DESCRIPTOR DE CARGO: ENCARGADO SUPERVISIÓN DE COMPRAS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO							
Nombre del cargo	Encargado Supervisión de Compras						
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección		Otro
Unidad	Abastecimiento						
Sub unidad	Bodega Economato						
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	X	4° Turno		3° Turno	

2. REQUISITOS DEL CARGO				
2.1. FORMACIÓN				
Estudios	Medios		Técnicos	Universitarios x
Título	Contador Auditor – Contador Público. Ingeniero Comercial. Administración Pública.			
Especialización	Diplomado		Magister	Doctorado
Título				
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio Manejo de mercado público (obligatorio) Manejo de tecnologías de la información (preferente) Manejo de contabilidad gubernamental (preferente)			
2.2. EXPERIENCIA LABORAL				
Cargo	Experiencia en otras instituciones	Años	1	
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público	Años	1	
Cargo	Jefatura en áreas de la administración	Años	1	

3. INFORMACION DEL CARGO	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Misión (objetivo)	Realizar en forma eficaz y eficiente la supervisión control y gestión de las compras solicitadas por las diferentes unidades del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.
3.2 TAREAS DEL CARGO	
Tarea (función)	Acción
	Resultado (indicador)
	Frecuencia



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 55 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

Cumplir con los mecanismos de compra establecidos en la ley 19886 y el decreto 250.	Verificar que se realiza el proceso de compra	% de compras en el mercado público.	Mensual
Publicar y adjudicar según corresponda licitaciones u órdenes de compra realizadas por los funcionarios de la unidad de abastecimiento.	Autorizar la publicación y adjudicación de las licitaciones en el mercado público (plataforma de gobierno)	% de licitaciones publicadas y autorizadas por la jefatura	Diario
Llevar un control y registro de las licitaciones y de las compras directas realizadas en la institución.	Extraer del portal detalles de las licitaciones y del sistema de abastecimiento el detalle de compras directa.	% de mercado público	Mensual
Realizar procesos de licitación L, LE, LP, de acuerdo a las pautas indicadas por el portal.	Ejecutar los pasos a seguir para publicar licitaciones L, LE, LP Tales como: Especificaciones administrativas, especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, y documentos y personas que autorizan la adquisición	% de licitaciones publicadas en el portal.	De acuerdo a la contingencia.



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 56 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Controlar Cenabast 2.0.	Realizar las órdenes de compra de la Central de Abastecimiento (Cenabast) y llevar el control de estas para el proceso del pago.	Nominas de Documentos enviadas a contabilidad por concepto de Facturas de Cenabast.	Diario
Realizar procesos de Compras a través del Catalogo de Convenio Marco	Ejecutar compras a través de Convenio Marco.	% de compras a través de Convenio Marco.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de compras a través del portal por concepto de compras directas basadas en la Ley y su reglamento.	Ejecutar compras a través de compras directas, según sea el caso.	% de compras directas.	De acuerdo a la contingencia.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar las bases administrativas.	Ejecutar las bases administrativas para licitaciones subidas en el portal del	Nº de bases administrativas en base a las licitaciones subidas	De acuerdo a las licitaciones realizadas.



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual
Organización de Abastecimiento

Código :

Versión: 00

Página 57 de 118

Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016

Vigencia: 3 Años

	mercado público.	en el portal	
Realizar la solicitud para las resoluciones que respaldan los procesos licitatorios.	Ejecutar memo conductor para solicitar resoluciones que aprueban bases técnicas y administrativas; compras directas; de adjudicaciones; para declarar desiertas; para re adjudicar; resolución que aprueban los contratos.	Nº de resoluciones recepcionadas.	De acuerdo a la contingencia.
Solicitar refrendación presupuestaria, según corresponda.	Solicitar a la Unidad de Finanzas Certificado de disponibilidad presupuestaria	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	De acuerdo a la contingencia.
Evaluar la solicitud de compras conforme a la ley de compras.	Verificar si corresponde a una compra bajo: Contrato Marco, Licitación, Trato Directo y Otras Excepciones de la Ley.	% de Órdenes de compra correctamente emitidas	Diario.
Control de seguimiento de compras desde la emisión de la orden de compras hasta que esta es recepcionada conforme en la bodega que corresponde.	Verificar que el producto adquirido fue entregado en las bodegas y no presenta diferencias respecto a lo recepcionado.	Satisfacción del Usuario.	Diario.
Realizar las compras a través de la emisión de las órdenes de compras.	Ejecutar los pasos que permiten la generación de las órdenes de compras.	Orden de Compra.	Diario.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 58 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Realizar procesos de compras por excepciones, tales como; servicios básicos; servicios Públicos.	Ejecutar los pasos a seguir para realizar las compras por excepciones.	% de compras por excepciones.	De acuerdo a la contingencia.
Subrogancia de jefatura de abastecimiento.	Desempeñar las funciones propias de la jefatura de abastecimiento.	Gestiones propias de la jefatura de abastecimiento.	De acuerdo a la contingencia.

4. RESPONSABILIDADES						
Material	No	X	Si		Especifique	
Equipos	No		Si	X	Especifique	PC; Impresora de Puntos.
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Documentos contables (Órdenes de Compra, recepciones y fotocopias de facturas)
Información confidencial	No	X	Si		Especifique	Documentación estratégica de la Unidad de Abastecimiento y CR Recursos Físicos y financieros.
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No	X	Si		Especifique	

5. CONTEXTO			
5.1 DATOS CONTRACTUALES			
Grado	13	Calidad Jurídica	Contrata
5.2 COLABORADORES			
Personal a cargo	No		Cantidad
Equipo de trabajo	Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, con una vasta experiencia laboral por lo cual, conocen su funcionamiento y pueden aportar ideas respecto a su mejora.		
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	Unidades Clínicas, de apoyo y administrativas; SDA; Finanzas; Farmacia; Bodega de Farmacia; Alimentación; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre, Medicina Nuclear, y todas las dependencias del Hospital.		
Clientes externos	D.S.S.A.; Compin; Proveedores; Acreedores.		
5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel		X	

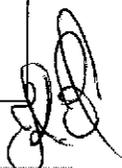
Caídas distinto nivel	X
Golpes con	X
Golpes por	X
Contacto con	X
Atrapamiento	X
Sobreesfuerzo	X
Exposición a químicos	X
Corto punzantes	X
Cortantes	X
Proyección de partículas	X
Radiación ionizante	X
Cambios bruscos de temperatura	X
Otro	X

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1 COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICION	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los	4





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 60 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	5
6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	4
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	5
6.1.5 Inteligencia	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar	4



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 61 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

Emocional.	bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	4
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	4
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 62 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	4
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	5
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	4
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de	5

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 63 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.	4
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.	4

6.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio o Alto



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 64 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Manejo de software		
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO			
Fecha	Creación	Última actualización	Revisado / Aprobado por
Elaborado por			
Karen Pereira Sertis Jefe de Abastecimiento HCC		Jocelynn Villarreal Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC	

DESCRIPTOR DE CARGO EJECUTIVO DE COMPRAS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO							
Nombre del cargo	Ejecutivo de Compras						
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección		Otro
Unidad	Abastecimiento						
Sub unidad	Bodega Economato						
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	x	4° Turno		3° Turno	

2. REQUISITOS DEL CARGO							
2.1. FORMACIÓN							
Estudios	Medios	X	Técnicos		Universitarios		
Título	Licencia de Enseñanza Médica.						
Especialización	Diplomado		Magister		Doctorado		
Título							
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio Manejo de mercado público (obligatorio) Manejo de tecnologías de la información (preferente) Manejo de contabilidad gubernamental (preferente)						
2.2. EXPERIENCIA LABORAL							
Cargo	Experiencia en otras instituciones					Años	1
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público					Años	2

3. INFORMACION DEL CARGO							
3.1 PROPOSITO DEL CARGO							



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 66 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

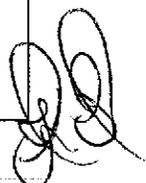
	especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, y documentos y personas que autorizan la adquisición.		
Realizar procesos de Compras a través del Catalogo de Convenio Marco.	Ejecutar compras a través de Convenio Marco.	% de compras a través de Convenio Marco.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de compras a través del portal por concepto de compras directas basadas en la Ley y su reglamento.	Ejecutar compras a través de compras directas, según sea el caso.	% de compras directas.	De acuerdo a la contingencia.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar las bases administrativas, según corresponda.	Ejecutar las bases administrativas para todas las licitaciones subidas en el portal del mercado público.	Nº de bases administrativas en base a las licitaciones subidas en el portal.	De acuerdo a las licitaciones realizadas.
Realizar la solicitud para las resoluciones que respaldan los procesos licitatorios.	Ejecutar memo conductor para solicitar resoluciones que aprueban bases técnicas y administrativas; compras directas; de adjudicaciones;	Nº de resoluciones recepcionadas.	De acuerdo a la contingencia.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 65 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Misión (objetivo)	Realizar en forma eficaz y eficiente las compras en base a los requerimientos realizados por las diferentes unidades del Hospital, basándose en la ley y en reglamento de compras públicas.
--------------------------	---

3.2 TAREAS DEL CARGO

Tarea (función)	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Cumplir con los mecanismos de compra establecidos en la ley 19886 y el decreto 250.	Verificar que se realiza el proceso de compra.	% de compras en el mercado público.	Mensual
Evaluar la solicitud de compras conforme a la ley de compras.	Verificar si corresponde a una compra bajo: Contrato Marco, Licitación, Trato Directo y Otras Excepciones de la Ley.	% de Órdenes de compra correctamente emitidas	Diario.
Control de seguimiento de compras desde la emisión de la orden de compras hasta que esta es recepcionada conforme en la bodega que corresponde.	Verificar que el producto adquirido fue entregado en las bodegas y no presenta diferencias respecto a lo recepcionado.	Satisfacción del Usuario.	Diario.
Realizar las compras a través de la emisión de las órdenes de compras.	Ejecutar los pasos que permiten la generación de las órdenes de compras.	Orden de Compra.	Diario.
Realizar procesos de licitación L, LE, LP, de acuerdo a las pautas indicadas por el portal.	Ejecutar los pasos a seguir para publicar licitaciones L, LE, LP Tales como: Especificaciones administrativas,	% de licitaciones publicadas en el portal.	De acuerdo a la contingencia.



 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 67 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	para declarar desiertas; para re adjudicar; resolución que aprueban los contratos.		
Solicitar refrendación presupuestaria según corresponda.	Solicitar a la Unidad de Finanzas Certificado de disponibilidad presupuestaria	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de compras por excepciones, tales como; servicios básicos; servicios Públicos.	Ejecutar los pasos a seguir para realizar las compras por excepciones.	% de compras por excepciones.	De acuerdo a la contingencia.

4. RESPONSABILIDADES					
Material	No	X	Si		Especifique
Equipos	No		Si	X	Especifique PC; Impresora de Puntos.
Dinero	No	X	Si		Especifique
Presupuesto	No	X	Si		Especifique
Documentos	No		Si	X	Especifique Documentos contables (Órdenes de Compra, recepciones y fotocopias de facturas)
Información confidencial	No	X	Si		Especifique
Vehículo	No	X	Si		Especifique
Otro	No	X	Si		Especifique

5. CONTEXTO			
5.1 DATOS CONTRACTUALES			
Grado	≠	Calidad Jurídica	Contratas y Titulares.
5.2 COLABORADORES			
Personal a cargo	No		Cantidad
Equipo de trabajo	Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, con una vasta experiencia laboral por lo cual, conocen su funcionamiento y pueden aportar ideas respecto a su mejora.		
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	Servicios del Hospital; SDA; Finanzas; Farmacia; Bodega de Farmacia; Alimentación; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre,		



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 68 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

	Medicina Nuclear, y todas las dependencias del Hospital.
Clientes externos	D.S.S.A.; Compin; Proveedores; Acreedores.

5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	SI	No	Especifique
Caídas mismo nivel		X	
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		X	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 69 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

6.1 COMPETENCIAS PERSONALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	5
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	5
6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	3
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del	3



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual
Organización de Abastecimiento

Código :

Versión: 00

Página 70 de 118

Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016

Vigencia: 3 Años

	trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	
6.1.5 Inteligencia Emocional.	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	3
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	2
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la	4



Hospital Dr. Carlos
Clstermas de Calama

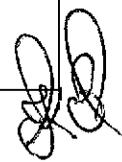
**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 71 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

	institución.	
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	4
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	5
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de	3

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 72 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	4
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.	4



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 73 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

6.2.5 Calidad en el Trabajo.	Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.	4
-------------------------------------	--	---

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO			
Fecha	Creación	Última actualización	
	Elaborado por Karen Pereira Selti Jefa de Abastecimiento	Revisado y aprobado por JOHANN RAMÓN del Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC	

DESCRIPTOR DE CARGO: ENCARGADO DE FONDO FIJO Y COMPRAS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO					
Nombre del cargo	Encargado de Compras y Fondo Fijo				
Dependencia del Cargo	Sub. Médica	Sub. Adm.	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	Otro
Unidad	Abastecimiento				
Sub unidad	Bodega Economato				



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 76 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, y documentos y personas que autorizan la adquisición.		
Realizar procesos de Compras a través del Catalogo de Convenio Marco.	Ejecutar compras a través de Convenio Marco.	% de compras a través de Convenio Marco.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de compras a través del portal por concepto de compras directas basadas en la Ley y su reglamento.	Ejecutar compras a través de compras directas, según sea el caso.	% de compras directas.	De acuerdo a la contingencia.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar las bases administrativas, según corresponda.	Ejecutar las bases administrativas para todas las licitaciones subidas en el portal del mercado público.	Nº de bases administrativas en base a las licitaciones subidas en el portal.	De acuerdo a las licitaciones realizadas.
Realizar la solicitud para las resoluciones que respaldan los procesos licitatorios.	Ejecutar memo conductor para solicitar resoluciones que aprueban bases técnicas y administrativas; compras directas; de adjudicaciones;	Nº de resoluciones recepcionadas.	De acuerdo a la contingencia.



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 75 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

	Excepciones de la Ley.		
Realizar las compras por Fondo Fijo asignado a Abastecimiento.	Ejecutar la compra de la totalidad de los bienes y servicios del hospital, de acuerdo a las necesidades o requerimientos.	Satisfacción del Usuario.	Diario.
Rendir Fondo Fijo	Rendición del Fondo Fijo en la Unidad de Contabilidad del Hospital, acompañando la boleta o factura, la cual debe indicar el detalle de lo comprado, de no venir, el funcionario debe colocarlo al dorso del documento.	Rendición del Fondo Fijo	De acuerdo a la contingencia.
Control de seguimiento de compras desde la emisión de la orden de compras hasta que esta es recepcionada conforme en la bodega que corresponde.	Verificar que el producto adquirido fue entregado en las bodegas y no presenta diferencias respecto a lo recepcionado.	Satisfacción del Usuario.	Diario.
Realizar las compras a través de la emisión de las órdenes de compras.	Ejecutar los pasos que permiten la generación de las órdenes de compras.	Orden de Compra.	Diario.
Realizar procesos de licitación L, LE, LP, de acuerdo a las pautas indicadas por el portal.	Ejecutar los pasos a seguir para publicar licitaciones L, LE, LP Tales como: Especificaciones administrativas,	% de licitaciones publicadas en el portal.	De acuerdo a la contingencia.



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 74 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	x	4° Turno		3° Turno	
---------------------------	-------------	-------------------	---	-----------------	--	-----------------	--

2. REQUISITOS DEL CARGO

2.1. FORMACIÓN

Estudios	Medios	X	Técnicos	Universitarios
Título	Licencia de Enseñanza Médica.			
Especialización	Diplomado		Magister	Doctorado
Título				
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio Manejo de mercado público (obligatorio) Manejo de tecnologías de la información (preferente) Manejo de contabilidad gubernamental (preferente)			

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo	Experiencia en otras instituciones	Años
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público	Años
		1
		2

3. INFORMACION DEL CARGO

3.1. PROPOSITO DEL CARGO

Misión (objetivo)	Realizar en forma eficaz y eficiente de compras en base a los requerimientos realizados por las diferentes unidades del Hospital, basándose en la ley de compras y su reglamento.
--------------------------	---

3.2. TAREAS DEL CARGO

Tarea (función)	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Cumplir con los mecanismos de compra establecidos en la ley 19886 y el decreto 250.	Verificar que se realiza el proceso de compra.	% de compras en el mercado público.	Mensual
Evaluar la solicitud de compras conforme a la ley de compras.	Verificar si corresponde a una compra bajo: Contrato Marco, Licitación, Trato Directo y Otras	% de Órdenes de compra correctamente emitidas	Diario.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 77 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	para declarar desiertas; para re adjudicar; resolución que aprueban los contratos.		
Solicitar refrendación presupuestaria según corresponda.	Solicitar a la Unidad de Finanzas Certificado de disponibilidad presupuestaria	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar procesos de compras por excepciones, tales como; servicios básicos; servicios Públicos.	Ejecutar los pasos a seguir para realizar las compras por excepciones.	% de compras por excepciones.	De acuerdo a la contingencia.

4 RESPONSABILIDADES					
Material	No	X	Si		Especifique
Equipos	No		Si	X	Especifique PC; Impresora de Puntos.
Dinero	No	X	Si		Especifique
Presupuesto	No	X	Si		Especifique
Documentos	No		Si	X	Especifique Documentos contables (Órdenes de Compra, recepciones y fotocopias de facturas)
Información confidencial	No	X	Si		Especifique
Vehículo	No	X	Si		Especifique
Otro	No	X	Si		Especifique

5 CONTEXTO			
5.1 DATOS CONTRACTUALES			
Grado	23	Calidad Jurídica	Titular
5.2 COLABORADORES			
Personal a cargo	No		Cantidad
Equipo de trabajo	Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, con una vasta experiencia laboral por lo cual, conocen su funcionamiento y pueden aportar ideas respecto a su mejora.		
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	Servicios del Hospital; SDA; Finanzas; Farmacia; Bodega de Farmacia; Alimentación; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre, y		



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual
Organización de Abastecimiento

Código :

Versión: 00

Página 78 de 118

Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016

Vigencia: 3 Años

	todas las dependencias del Hospital.		
Clientes externos	D.S.S.A.; Compin; Proveedores; Acreedores.		
5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel		X	
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		X	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	

6. PERFIL DE COMPETENCIAS														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ausencia de la competencia</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bajo desarrollo de la competencia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Desarrollo promedio de la competencia</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Desarrollo adecuado de la competencia</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Desarrollo sobresaliente de la competencia</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	SIGNIFICADO	1	Ausencia de la competencia	2	Bajo desarrollo de la competencia	3	Desarrollo promedio de la competencia	4	Desarrollo adecuado de la competencia	5	Desarrollo sobresaliente de la competencia	
NIVEL	SIGNIFICADO													
1	Ausencia de la competencia													
2	Bajo desarrollo de la competencia													
3	Desarrollo promedio de la competencia													
4	Desarrollo adecuado de la competencia													
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia													
6.1 COMPETENCIAS PERSONALES														
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL												
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a	5												

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 79 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	5
6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	3
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	3





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

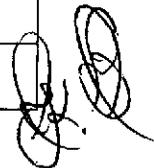
**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 80 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

<p>6.1.5 Inteligencia Emocional.</p>	<p>Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.</p>	<p>3</p>
<p>6.1.6 Liderazgo (Supervisión)</p>	<p>Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.</p>	<p>2</p>
<p>6.1.7 Orientación a los Resultados</p>	<p>Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.</p>	<p>4</p>
<p>6.1.8 Manejo de TICS</p>	<p>Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas,</p>	<p>3</p>

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 81 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	4
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	5
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	3
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con	4



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 82 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

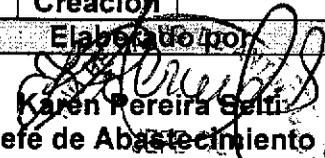
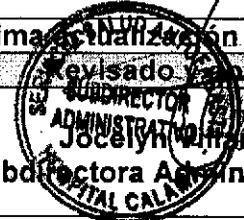
	<p>el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.</p>	
<p>6.2.4 Comunicación Efectiva.</p>	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.</p>	4
<p>6.2.5 Calidad en el Trabajo.</p>	<p>Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.</p>	4

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 83 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Fecha	Creación	Última actualización
Elaborado por:		Revisado y aprobado por:
 Karen Pereira Saito Jefe de Abastecimiento		 Jocelyn Villarreal Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC

DESCRIPTOR DE CARGO: SECRETARIA DE ABASTECIMIENTO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO							
Nombre del cargo	Secretaria de Abastecimiento						
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección		Otro
Unidad	Abastecimiento						
Sub unidad	Bodega Economato						
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	X	4° Turno		3° Turno	

2 REQUISITOS DEL CARGO							
2.1. FORMACION							
Estudios	Medios	x	Técnicos		Universitarios		
Título	Licencia de Enseñanza Médica.						
Especialización	Diplomado		Magister		Doctorado		
Título							
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio						
2.2. EXPERIENCIA LABORAL							
Cargo	Experiencia en otras instituciones					Años	2
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público					Años	2

3 INFORMACION DEL CARGO	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Misión (objetivo)	Realizar en forma eficaz y eficiente funciones propias de la secretaria de la unidad de abastecimiento del Hospital.
3.2 TAREAS DEL CARGO	





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 84 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

Tarea (función)	Acción	Resultado (Indicador)	Frecuencia
Recibir correspondencia de las diferentes unidades clínicas, administrativas y de apoyo y proveedores del hospital.	Verificar que la documentación este acorde a la unidad de abastecimiento.	Detalle de correspondencia recibida.	Diario.
Despachar correspondencia de las diferentes unidades clínicas, administrativas y de apoyo de apoyo y proveedores del hospital	Verificar que sea despachada la documentación hacia las diferentes unidades, canalizando debidamente según corresponda.	Detalle de correspondencia despachada.	Diario.
Llevar un control y registro de todas las órdenes de compra y servicio que genera la unidad.	Ejecutar el registro en base a las órdenes de compra y servicio del hospital.	Detalle de órdenes de compra.	Mensual
Llevar un control y registro de todas las resoluciones por concepto de compra directa; que aprueban bases de licitaciones; adjudicaciones; readjudicaciones; que aprueban contratos; que declaran desiertas.	Ejecutar el registro en base a las resoluciones recibidas del área de jurídica de la unidad.	Detalle de resoluciones que respaldan los procesos de compras en base a la ley 19886 y el decreto 250.	Mensual
Realizar el pedido	Ejecutar en el	Numero de pedido	De acuerdo a la



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual
Organización de Abastecimiento

Código :
Versión: 00
Página 85 de 118
Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016
Vigencia: 3 Años

de bodega y cargar la pauta mensual en el sistema.	sistema de bodega el pedido.	de bodega.	contingencia.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.
Realizar los permisos administrativos; feriados legales; asume de funciones.	Ejecutar y entregar los permisos administrativos; feriados legales; asume de funciones.	Documento que formaliza los permisos administrativos; feriados legales; asume de funciones	De acuerdo a la contingencia.
Entregar vía correo electrónico las resoluciones y bases que llegan desde asesoría jurídica.	Escanear y enviar a las ejecutivos de compras, según corresponda las resoluciones y bases que llegan desde asesoría jurídica.	Detalle de documentos escaneados y recibidos.	De acuerdo a la contingencia.
Entregar vía correo electrónico los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria que son emitidos desde la Unidad de Finanzas.	Escanear y enviar a las ejecutivos de compras, según corresponda los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.	Detalle de documentos escaneados y recibidos.	De acuerdo a la contingencia.
Llevar el control de las facturas entregadas a Abastecimiento, según la Nomina	Verificar que las facturas estén entregadas en su totalidad, ya sea a: Finanzas,	Nomina de registro de abastecimiento del Sistema Mariposa.	De acuerdo a la contingencia.

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 86 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

respectiva.	Ejecutivos de Compras, Operaciones y las diferentes bodegas.		
Redactar y tippear, según sea el caso toda la correspondencia oficial de abastecimiento.	Confeccionar la documentación de abastecimiento.	Memos; Comunicaciones Internas; Ordinarios y/o Informes.	Diario.

4. RESPONSABILIDADES						
Material	No	X	Si		Especifique	
Equipos	No		Si	X	Especifique	PC; Escáner.
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Documentos contables (Órdenes de Compra, recepciones y fotocopias de facturas)
Información confidencial	No		Si	X	Especifique	Documentación estratégica de la Unidad de Abastecimiento y CR Recursos Físicos y financieros.
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No	X	Si		Especifique	

5. CONTEXTO			
5.1 DATOS CONTRACTUALES			
Grado	23	Calidad Jurídica	Contrata
5.2 COLABORADORES			
Personal a cargo	No		Cantidad
Equipo de trabajo	Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, con una vasta experiencia laboral por lo cual, conocen su funcionamiento y pueden aportar ideas respecto a su mejora.		
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	Servicios del Hospital; SDA; Finanzas; Farmacia; Bodega de Farmacia; Alimentación; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre, y todas las dependencias del Hospital.		
Clientes externos	D.S.S.A.; Compin; Proveedores; Acreedores.		
5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel		X	
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 87 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

Golpes por		X
Contacto con		X
Atrapamiento		X
sobreesfuerzo		X
Exposición a químicos		X
Corto punzantes		X
Cortantes		X
Proyección de partículas		X
Radiación ionizante		X
Cambios bruscos de temperatura		X
Otro		X

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1 COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	5
6.1.2 Apego a	Consiste en conocer y aplicar las normas y los	5



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 88 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

normas y procedimientos.	procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	
6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	2
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	2
6.1.5 Inteligencia Emocional.	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar	4



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 89 de 118

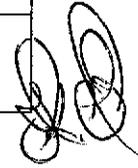
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	2
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	4
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y	3

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 90 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

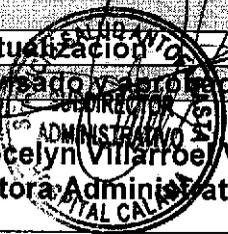
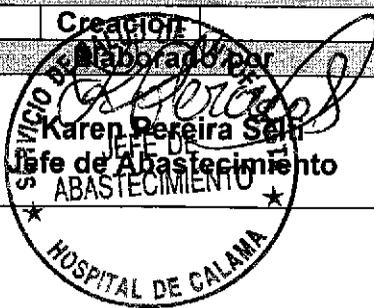
de problemas.	demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	5
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	3
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	5
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la	4



	<p>institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.</p>	
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	<p>Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.</p>	4

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO		
Fecha	Creación	Ultima actualización
	Elaborado por  Karen Pereira Sotillo JEFE DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO	Revisado y aprobado por  Jocelyn Villarroel Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC



 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento		Código :	
			Versión: 00	
			Página 92 de 118	
			Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016	
		Vigencia: 3 Años		

DESCRIPTOR DE CARGO: ENCARGADO BODEGA ECONOMATO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO						
Nombre del cargo	Encargado de Bodega Central					
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección	Otro
Unidad	Abastecimiento					
Sub unidad	Bodega Central					
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	X	4° Turno		3° Turno

2. REQUISITOS DEL CARGO						
2.1. FORMACIÓN						
Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Título	Contador Auditor – Contador Público. Ingeniero Comercial. Administración Pública.					
Especialización	Diplomado		Magister		Doctorado	
Título						
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio) obligatorio Manejo de mercado público (obligatorio) Manejo de tecnologías de la información (preferente) Manejo de contabilidad gubernamental (preferente)					
2.2. EXPERIENCIA LABORAL						
Cargo	Experiencia en otras instituciones				Años	1
Cargo	Deseable experiencia en instituciones del sector público				Años	2
Cargo	Jefatura de Bodega				Años	2

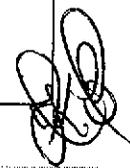
3. INFORMACION DEL CARGO	
3.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Misión (objetivo)	<p>El funcionario deberá:</p> <p>1) Controlar los criterios técnicos normativos de carácter práctico establecidos en el manual de procedimiento de Bodega de Central, para permitir una eficiente administración y control de los bienes, materiales, a fin de lograr el control y un oportuno y sistemático abastecimiento desde las bodegas a los centros de costos para el cumplimiento de nuestra visión y misión como institución.</p>

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 93 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

2) Supervisar el Almacenamiento de formularios, útiles de oficina, Materiales de aseo, entre otros insumos utilizados por los servicios clínicos que serán utilizados por nuestra institución velando por el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos, para asegurar su calidad, estabilidad, conservación y por ende, su eficacia.

3.2 TAREAS DEL CARGO

Tarea (función)	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Flujo documentación contable.	Enviar la documentación contable tales como: Facturas, Órdenes de Compra y recepciones conforme al departamento de finanzas para su registro contable (Devengo) y posterior pago.	Monto de Facturas Ingresadas por periodo v/s presupuesto Hospital.	Diario.
Control de Documentación de Ingresos y Egresos a centros de costo.	Ordenamiento Diario de documentación de flujo de transacciones ejecutadas en cada una de las bodegas.	Control Ingresos y Egresos a cada centro de costo. Mantenimiento de archivadores con la documentación contable.	Diario.
Supervisión Bodega Central	Controlar diariamente, sistema de bodega Central.	Mantenimiento de stocks actualizados para el abastecimiento de los diferentes Unidades.	Diario.
Registro de datos para la construcción de indicadores de gestión.	Actualizar planillas de datos para la ejecución de los indicadores.	Actualización del panel de Indicadores para la bodega central.	Diario.
Apoyar labores de abastecimiento a cada uno de los Unidades. Pedidos online.	Apoyar adecuadamente las distintas labores logisticas que se requieran para las satisfacer las	Agilizar el despacho de las pautas mensuales y llevar el debido control de los despachos.	Diario.



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento		Código :
			Versión: 00
			Página 94 de 118
			Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
			Vigencia: 3 Años

	necesidades de cada una de las unidades clínicas, de apoyo y administrativas.		
Mantener Inventario de activos fijos.	Velar por mantener actualizados los inventarios físicos.	Planchetas de bienes actualizadas.	Anual
Realizar y Actualizar los Manuales, políticas y procedimientos de abastecimiento	Confeccionar los Manuales y procedimientos de la Unidad.	Resoluciones que aprueban los Manuales y procedimientos según sea el caso.	Actualización de acuerdo a cambios y /o mejoras en los procedimientos y procesos.
Cumplir con las normas del establecimiento en cuanto a bodegaje.	Ejecutar procedimientos de almacenamiento, conservación, distribución y fraccionamiento de los diferentes productos.	% de Mermas de Productos.	Diario.
Programación de compras Material de Oficina y Aseo.	Ejecutar y entregar a la Unidad de Abastecimiento programación de acuerdo a los requerimientos de los diferentes servicios.	Programa de Compras	Mensual

4. RESPONSABILIDADES						
Material	No		Si	X	Especifique	Activos fijos de las bodegas
Equipo	No		Si	X	Especifique	PC, impresora
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Documentos contables y documentos de transacción para cada uno de los servicios clínicos.
Información confidencial	No		Si	X	Especifique	Documentación estratégica del centro de costo de abastecimiento y CR. Recursos Físicos y financieros.
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No		Si	X	Especifique	Llaves de las instalaciones.



 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 95 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

5. CONTEXTO			
5.1. DATOS CONTRACTUALES			
Grado	15	Calidad Jurídica	Contrata
			Renta mensual Bruta
5.2. COLABORADORES			
Personal a cargo	SI	Cantidad	2
Equipo de trabajo	(SI) BODEGA ECONOMATO		
5.3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO			
Clientes internos	CR Servicios Clínicos CR Operaciones CR Recursos Humanos CR Recursos Físicos y Financieros Auditoría. Jefes de Servicios Enfermeras y Matronas Supervisoras Personal de Abastecimiento Funcionarios del Hospital Regional.		
Clientes externos	Servicio Salud Antofagasta Proveedores Acreedores Cenabast Contraloría General de la República. Operadores logísticos.		
Lugar de trabajo	Hospital Regional, Bodega Central.		
5.4. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	SI	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		Cuidados para evitar tropiezos con cables de equipos.
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		x	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 96 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

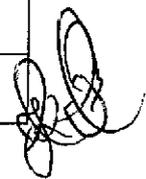
NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1. COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	5
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	5

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 97 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	<p>Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.</p>	4
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	<p>Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	5
6.1.5 Inteligencia Emocional.	<p>Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.</p>	4
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	<p>Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como</p>	4





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 98 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

	la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	4
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	4
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es	5

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 99 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

Usuario.	esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	4
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	5
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.	4
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios	4

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 103 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

indicadores de gestión.	indicadores.		
Cotejamiento de Inventarios Físico versus Inventario de sistema.	Apoyar inventario de la bodega.	Inventario Físico.	Mensual.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.

4. RESPONSABILIDADES						
Material	No		Si	X	Especifique	Activos fijos de las bodegas
Equipo	No		Si	X	Especifique	PC, impresora
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Documentos contables y documentos de transacción para cada uno de los servicios clínicos.
Información confidencial	No		Si	X	Especifique	Documentación estratégica del centro de costo de abastecimiento y CR Recursos Físicos y financieros.
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No		Si	X	Especifique	Llaves de las Instalaciones.

5. CONTEXTO						
5.1 DATOS CONTRACTUALES						
Grado	23	Calidad Jurídica	Contrata		Renta mensual	
5.2 COLABORADORES						
Personal a cargo	No				Cantidad	0
Equipo de trabajo	Bodega Central.					
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO						
Clientes internos	CR Servicios Clínicos CR Operaciones CR Recursos Humanos CR Recursos Físicos y Financieros Auditoria.					

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 100 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.

6.3. COMPETENCIAS TECNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Medio o Alto
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO		
Fecha	Creación	Ultima actualización
	Elaborado por Karen Perena Selti Jefe de Abastecimiento	Revisado y aprobado por José y Vilma del Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC

DESCRIPTOR DE CARGO: ADMINISTRATIVO BODEGA ECONOMATO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO							
Nombre del cargo	Administrativo Bodega Central						
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección		Otro
Unidad	Abastecimiento						
Sub unidad	Bodega Central						
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	x	4° Turno		3° Turno	

2. REQUISITOS DEL CARGO							
2.1. FORMACIÓN							
Estudios	Medios	x	Técnico		Universitarios		
Título	Licencia de Enseñanza Médica.						

	posterior pago.		
Control documentario.	Verificar que las existencias de la bodega respectiva, corresponden físicamente con la documentación que la respalda; tales como facturas, guías de despacho del proveedor, prestamos, despachos y traspasos internos de mercadería.	Mercadería existente versus documentación que la respalda acorde.	Diario.
Control de Documentación de Ingresos y Egresos a centros de costo.	Ordenamiento Diario de documentación de flujo de transacciones ejecutadas en cada una de las bodegas.	Control Ingresos y Egresos a cada centro de costo. Mantenimiento de archivadores con la documentación contable.	Diario.
Control de recepción de mercadería.	Digitar las recepciones de mercadería en relación a guía de despacho, facturas de proveedores, controlando que la documentación este correcta en código, cantidad, precio y unidad de ingreso del artículo.	Recepción.	Diario.
Control de Pedidos de Bodega	Controlar diariamente, sistema de bodega la bodega en cuanto a los Pedidos.	Mantenimiento de stock actualizado para la eficiencia de los procesos de logística y abastecimiento de los diferentes servicios.	Diario
Registro de datos para la construcción de	Actualizar planillas de datos para la ejecución de los	Inventario Actualizado.	Diario.



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento			Código :
				Versión: 00
				Página 101 de 118
				Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
				Vigencia: 3 Años

Especialización	Diplomado	Magister	Doctorado
Título			
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office.		
2.2 EXPERIENCIA LABORAL			
Cargo	Administración de Inventarios de bodegas de Insumos y Medicamentos	Años	1
Cargo	Deseable experiencia en instituciones hospitalarias del sector público	Años	1
Cargo	Bodeguero en cualquier área	Años	6 Meses

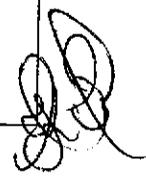
3. INFORMACIÓN DEL CARGO

3.1 PROPOSITO DEL CARGO

Misión (objetivo)	<p>Controlar los criterios técnicos normativos de carácter práctico establecidos en el manual de procedimiento de la Bodega, para permitir una eficiente administración y control de los bienes, a fin de lograr el control y un oportuno y sistemático abastecimiento desde las bodegas a los centros de costos para el cumplimiento de nuestra visión y misión como institución.</p> <p>Supervisar el Almacenamiento de Material y Útiles de Oficina y de Aseo, entre otros, que serán utilizados por nuestra institución velando por el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos, para asegurar su calidad, estabilidad, conservación y por ende, su eficacia.</p>
--------------------------	--

3.2 TAREAS DEL CARGO

Tarea (función)	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Flujo documentación contable.	Enviar la documentación contable tales como: Facturas, Órdenes de Compra y recepciones conforme al departamento de finanzas para su debido devengamiento y	Monto de Facturas Ingresadas por periodo presupuesto Hospital.	Diario.



 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 104 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	Jefes de Servicios Enfermeras y Matronas Supervisoras Personal de Abastecimiento Funcionarios del Hospital Regional.
Clientes externos	Servicio Salud Antofagasta Proveedores Acreedores Cenabast Contraloría General de la República. Operadores logísticos
Lugar de trabajo	Hospital Regional, Bodega Central.

5.4 RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		Cuidados para evitar tropiezos con cables de equipos.
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		x	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 105 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

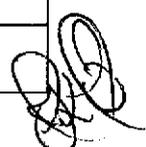
NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1. COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	5
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	5

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 106 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

6.1.3 Capacidad de Aprendizaje.	Es tener una actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	3
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	3
6.1.5 Inteligencia Emocional.	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	2
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como	2





Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 107 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	3
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	3
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es	5



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

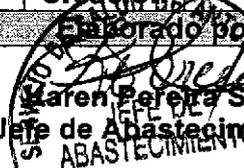
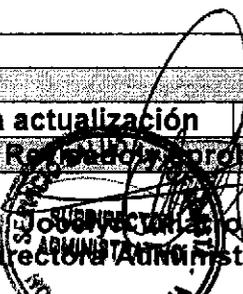
**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :
Versión: 00
Página 108 de 118
**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**
Vigencia: 3 Años

Usuario.	esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	4
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	4
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.	4
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios	3

conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.

6.3 COMPETENCIAS TECNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICION	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Usuario
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO		
Fecha	Creación	Última actualización
	Elaborado por  Karen Pereira Selig Jefe de Abastecimiento S. ABASTECIMIENTO	Revisado y aprobado por  Subdirector Administrativo (S) HCC HOSPITAL CALAMA

DESCRIPTOR DE CARGO: AUXILIAR DE BODEGA ECONOMATO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO							
Nombre del cargo	Auxiliar de Bodega Central						
Dependencia del Cargo	Sub. Médica		Sub. Adm.	x	Dirección		Otro
Unidad	Abastecimiento						
Sub unidad	Bodega Central						
Horario de Trabajo	08:00-16:48	Turno Adm.	x	4° Turno		3° Turno	

2. REQUISITOS DEL CARGO			
2.1. FORMACION			
Estudios	Medios	x	Técnicos
			Universitarios
Título	Licencia de Enseñanza Médica.		

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento		Código :
			Versión: 00
			Página 110 de 118
			Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
			Vigencia: 3 Años

Especialización	Diplomado	Magister	Doctorado
Título			
Cursos de especialización	Manejo de Microsoft office (intermedio)		
2.2 EXPERIENCIA LABORAL			
Cargo	Administración de Inventarios de bodegas de Insumos y Medicamentos	Años	1
Cargo	Deseable experiencia en instituciones hospitalarias del sector público	Años	1
Cargo	Bodeguero en cualquier área	Años	6 Meses

3 INFORMACION DEL CARGO			
3.1 PROPOSITO DEL CARGO			
Misión (objetivo)	<p>Controlar los criterios técnicos normativos de carácter práctico establecidos en el manual de procedimiento de la Bodega, para permitir una eficiente administración y control de los bienes, a fin de lograr el control y un oportuno y sistemático abastecimiento desde las bodegas a los centros de costos para el cumplimiento de nuestra visión y misión como institución.</p> <p>Supervisar el Almacenamiento de Material y Útiles de Oficina y de Aseo, entre otros, que serán utilizados por nuestra institución velando por el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos, para asegurar su calidad, estabilidad, conservación y por ende, su eficacia.</p>		
3.2 TAREAS DEL CARGO			
Tarea (función)	Acción	Resultado (Indicador)	Frecuencia



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual
Organización de Abastecimiento

Código :

Versión: 00

Página 111 de 118

Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016

Vigencia: 3 Años

Flujo documentación contable.	Enviar la documentación contable como: Facturas, Órdenes de Compra y recepciones conforme al departamento de finanzas para su debido devengamiento y posterior pago.	Monto de Facturas Ingresadas por periodo presupuesto Hospital.	Diario.
Control documentario.	Verificar que las existencias de la bodega respectiva, corresponden físicamente con la documentación que la respalda; tales como facturas, guías de despacho del proveedor, prestamos, despachos y traspasos internos de mercadería.	Mercadería existente versus documentación que la respalda acorde.	Diario.
Control de mercadería recibida.	Controlar y revisar mercadería que ingresa a la bodega; preocupándose de que se cumple con los cánones aceptados por el hospital.	Mermas de Mercadería.	Diario.
Almacenamiento y custodia de Mercadería.	Procurar que el almacenamiento y custodia de los artículos sea el adecuado, manteniendo estos en las condiciones requeridas, tales como cadena de	Inventario Físico.	Diario.

 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 112 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	frio, inflamables de		
Cotejamiento de Inventarios Físico versus Inventario de sistema.	Apoiar inventario de la bodega.	Inventario Físico.	Mensual.
Cumplir con funciones que emite la jefatura directa de acuerdo a las tareas dentro del marco legal que rige la unidad de abastecimiento.	Realizar las tareas encomendadas por las jefaturas.	Tarea realizada en los plazos establecidos.	De acuerdo a la contingencia.

4. RESPONSABILIDADES						
Material	No		Si	X	Especifique	Activos fijos de las bodegas
Equipo	No		Si	X	Especifique	PC, impresora
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Documentos contables y documentos de transacción para cada uno de los servicios clínicos.
Información confidencial	No		Si	X	Especifique	Documentación estratégica del centro de costo de abastecimiento y CR Recursos Físicos y financieros.
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No		Si	X	Especifique	Llaves de las Instalaciones.

5. CONTEXTO						
5.1 DATOS CONTRACTUALES						
Grado	25	Calidad Jurídica	Titular		Renta mensual	
5.2 COLABORADORES						
Personal a cargo	No				Cantidad	0
Equipo de trabajo	Bodega Central					
5.3 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO						
Cientes internos	CR Servicios Clínicos CR Operaciones CR Recursos Humanos CR Recursos Físicos y Financieros Auditoria. Jefes de Servicios					



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 113 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

	Enfermeras y Matronas Supervisoras Personal de Abastecimiento Funcionarios del Hospital Regional.
Clientes externos	Servicio Salud Antofagasta Proveedores Acreedores Cenabast Contraloría General de la República. Operadores logísticos
Lugar de trabajo	Hospital Regional, Bodega Central.

5.4 RIESGOS DEL CARGO

Nombre	SI	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		Cuidados para evitar tropiezos con cables de equipos.
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con		X	
Golpes por		X	
Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos		X	
Corto punzantes		X	
Cortantes		x	
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura		X	
Otro		X	



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

**Manual
Organización de Abastecimiento**

Código :

Versión: 00

Página 114 de 118

**Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016**

Vigencia: 3 Años

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

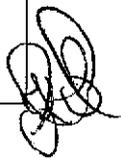
NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

6.1 COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
6.1.1 Adaptación al cambio.	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información, ya sea del entorno, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	5
6.1.2 Apego a normas y procedimientos.	Consiste en conocer y aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la institución en base a criterios ya definidos y normalizados, así como seguir las instrucciones entregadas actuando de acuerdo a estas pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable con uno mismo, apoyando a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos y modos ya establecidos. Implica también el tener claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de manera de poder actuar de forma coherente a lo esperado para el puesto de trabajo, respetando y siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	5
6.1.3 Capacidad	Es tener una actitud de apertura y valoración	3

 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 115 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

de Aprendizaje.	permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Es promover el intercambio de ideas, investigar y profundizar sobre temas relevantes al giro de la institución, aplicar con oportunidad los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de la organización. Implica también actualizar proactivamente los conocimientos técnicos personales y del equipo.	
6.1.4 Capacidad de planificación y organización.	Es la facultad de diseñar e implementar los procesos, metas y procedimientos necesarios que permitan realizar las obligaciones de manera ordenada y eficaz, dando como resultado la posibilidad de dar respuesta de forma oportuna a las contingencias propias del trabajo y a la vez, dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos mediante la planificación del propio desempeño. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	3
6.1.5 Inteligencia Emocional.	Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los ajenos, de motivarnos y de manejar bien las emociones, en nosotros mismos y en nuestras relaciones, mediante la recepción y aceptación de nuestros sentidos, la capacidad de almacenar y recordar la información, el análisis de la información, la emisión de soluciones y el control de las funciones físicas y mentales. Es tener la habilidad para reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas; es la habilidad para controlar y re direccionar impulsos y estados emocionales negativos, unido a la capacidad para suspender juicios y pensar antes de actuar; es tener la habilidades para sentir y palpar las necesidades de otros, del equipo de trabajo y de la propia institución, unida a la apertura para servir y cubrir las inquietudes de quienes le rodean. Implica también Fortaleza enérgica y valentía serena para afrontar las dificultades y los riesgos, a la vez de la capacidad de acoger a los usuarios en situaciones traumáticas con el fin de entregar la mejor ayuda posible.	2
6.1.6 Liderazgo (Supervisión)	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la	2



 <p>Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama</p>	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 116 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

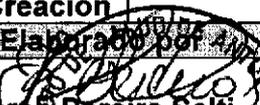
	acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando la opiniones de los otros.	
6.1.7 Orientación a los Resultados	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con rapidez ante las decisiones que se requieren para satisfacer a los usuarios o para mejorar la institución. Es la capacidad para administrar los procesos establecidos para no entorpecer la tarea o el resultado. Es la tendencia al logro, estableciendo metas desafiantes por encima de lo establecido para mantener y mejorar los niveles de rendimiento, en el marco de las políticas de la institución.	3
6.1.8 Manejo de TICS	Es saber y operar herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer, actualizarse y utilizar en forma regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución y/o área funcional.	3
6.1.9 Responsabilidad y compromiso.	Es la capacidad de involucrarse y comprometerse de manera constante con las obligaciones y con el trabajo que se realiza, demostrando una orientación hacia el cumplimiento de los deberes y tareas de manera responsable y en base a las pautas de conducta establecidas en la institución, colaborando de manera constante con el equipo de trabajo, los usuarios, y la comunidad.	5
6.1.10 Solución de problemas.	Es la habilidad de dar respuesta a los problemas y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución. Consiste en la habilidad de organizar y aplicar de manera rápida y efectiva los recursos que se disponen, permitiendo abordar y responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos existentes.	3
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	
6.2.1 Orientación al Usuario.	Es la actitud de ayudar y servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades. Es esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos los usuarios del sistema, sean internos o externos, así como el involucrar a la familia como parte del usuario. No se trata tanto de una conducta concreta frente al usuario, sino es un comportamiento permanente que consiste en	5

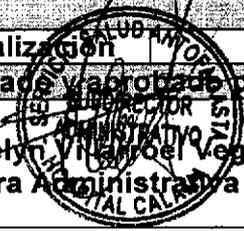


 Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama	Manual Organización de Abastecimiento	Código :
		Versión: 00
		Página 118 de 118
		Fecha de emisión: 25 de Abril del 2016
		Vigencia: 3 Años

	conocimiento profesional y la experticia. Además es la constante búsqueda e interés por aprender, desarrollar nuevas competencias, y mejorar de manera continua las destrezas ya adquiridas.	
--	--	--

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Manejo de software	Word y excel	Usuario
Manejo de software		
Comunicación escrita	Sintetizar y redactar documentos institucionales	Medio

CONTROL INTERNO			
Fecha	Creación	Ultima actualización	
	Elaborado por	Revisado y aprobado por	
	 Karen Pereira Selti Jefe de Abastecimiento JEFE DE ABASTECIMIENTO	 Jocelyn Villarreal Vega Subdirectora Administrativa (S) HCC	



[Handwritten signature]



Hospital Dr. Carlos
Cisternas de Calama

Manual
Organización de Abastecimiento

Código :

Versión: 00

Página 117 de 118

Fecha de emisión: 25
de Abril del 2016

Vigencia: 3 Años

	conocer y resolver los problemas de manera eficaz y eficiente. Implica también el establecimiento de una relación amable, cálida y honesta con los demás en la búsqueda de la resolución de los problemas que se presenten.	
6.2.2 Integridad.	Es sentir y actuar en todo momento de manera consecuente con valores, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando las políticas de la institución. Esta creencia y conducta se desarrolla en todo momento, en lo laboral y en lo privado, aún de manera contraria a intereses propios o del grupo de pertenencia, estando estas buenas costumbres y valores por encima del accionar.	4
6.2.3 Trabajo En Equipo.	Es la habilidad para participar activamente en una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados del equipo. Es Aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	4
6.2.4 Comunicación Efectiva.	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva con los usuarios, tanto internos como externos a la institución, transmitiendo mensajes con claridad y fluidez, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación, como expresar ideas y emociones con un lenguaje comprensible y claro para los demás, manejar canales adecuados de comunicación (formales e informales), comprobar la comprensión del mensaje, aclarar la intención del mensaje, comunicar en las instancias y contextos adecuados, así como considerar las emociones e ideas de los interlocutores.	4
6.2.5 Calidad en el Trabajo.	Implica buscar la excelencia en el trabajo a realizar. Para lo cual es necesario poseer amplios conocimientos en los temas de área del cual se es responsable. Es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución. Considera poseer una adecuada capacidad de discernimiento, compartir el	3