

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3362

San Javier, 30 DIC 2025

VISTOS:

Lo dispuesto por el D.F.L. Nº 1 del año 2006 del MINSAL; en el Decreto Nº 140 del año 2005 del MINSAL en sus Arts. 6, 7, 8; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Nº 250 del año 2004, Modificación Artículo Nº 1410, Publicado el 12.05/2015, inicio vigencia el 10.08/2015, sobre Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Resolución 2480 del 31 de Mayo 2012, Resolución Nº 132 del 06 de febrero 2017, Resolución 4107, del 19 de Julio 2018. Nombra director a Señor. Luis Correa Ananías y resolución exenta Nº 2509 de 01 de septiembre de 2025, quien designa Dr. Camilo Huerta García - subdirector de gestión clínica y lo señalado en la Resolución Nº 06 del 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, según artículo 3º, de la ley Nº 19.880, que indica que las desiciones escritas que adopte la administración se espresaran por medio de actos administrativos.
2. Que, según numeral 53, de la resolución exenta Nº 1485, C.G.R., referido a la autorización y ejecución de las transacciones de hechos.

RESUELVO:

- 1.º **APRUEBESE**, MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO DE HOSPITAL DE SAN JAVIER, el cual cuenta con 29 paginas, que se adjunta y pasa a ser parte de la presente resolucion.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE.


LUIS CORREA ANANÍAS
DIRECTOR
HOSPITAL SAN JAVIER


RRO/HGR/hgr
DISTRIBUCION:
Adquisiciones
Archivo Of. de Partes



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 1

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL SAN JAVIER



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 2

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 4. CONCEPTOS GENERALES**
- 5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS**
- 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
- 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 - 7.1. Descriptor de Cargo: ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
 - 7.2. Descriptor de Cargo: OPERADOR DE COMPRAS DE FARMACIA, DENTAL Y TRAUMATOLOGÍA.
 - 7.3. Descriptor de Cargo: OPERADOR DE COMPRAS LABORATORIO Y PRAIS
 - 7.4. Descriptor de Cargo: OPERADOR DE COMPRAS INSUMOS CLÍNICOS.
 - 7.5. Descriptor de Cargo: OPERADOR DE COMPRAS ECONOMATO Y SERVICIOS GENERALES
 - 7.6. Descriptor de Cargo: BODEGUERO DE ECONOMATO



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 3

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

1.- INTRODUCCIÓN

El Hospital Doctor Abel Fuentealba Lagos de la comuna de San Javier corresponde a un Hospital de mediana Complejidad.

Como parte de establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud del Maule, se encuentra realizando prestaciones médicas generales y de especialidad en ginecología, traumatología, pediatría, psiquiatría y cirugías generales (gineco-obstetras, traumatología) y de subespecialidad quirúrgica, cirugía mayor ambulatoria. Apoyando en la disminución de listas de espera quirúrgica de la red del Servicio de Salud del Maule

Este establecimiento cuenta con 66 camas de hospitalizados distribuidos en 42 camas servicio médico quirúrgico hombre- mujer, 12 camas de pediatría y 9 camas maternidad. Además, cuenta con moderno servicio de laboratorio, de rayos, servicios de apoyo como farmacia, esterilización y rehabilitación kinésica, consultorio adosado y servicio de urgencia. Este último servicio resuelve todas las consultas de los pacientes de la comuna de San Javier, Villa Alegre y alrededores en forma permanente.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Definir la estructura organizacional y de funcionamiento de la unidad de Abastecimiento del Hospital San Javier para su normal funcionamiento.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los actores claves, con los que debe funcionar la unidad de Abastecimiento de Hospital San Javier
- Definir principales funciones y competencias que deben desarrollar los funcionarios pertenecientes a la unidad de Abastecimiento de Hospital San Javier.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la unidad de abastecimiento.



4. CONCEPTOS GENERALES

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

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.

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.

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 servicios a contratar.

BOLETA DE GARANTÍA: 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 de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 utm será siempre exigible.

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

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.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PORTAL WWW.WWW.MERCADOPUBLICO.CL: sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes o servicios.



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 , incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO: departamento encargado de coordinar la gestión de adquisición o compra en la institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes.

USUARIO REQUIRENTE: todos los funcionarios jefes de servicios o unidades (subrogantes o suplentes) de la institución con facultades específicas para generar los documentos internos y/o requerimientos de compra.

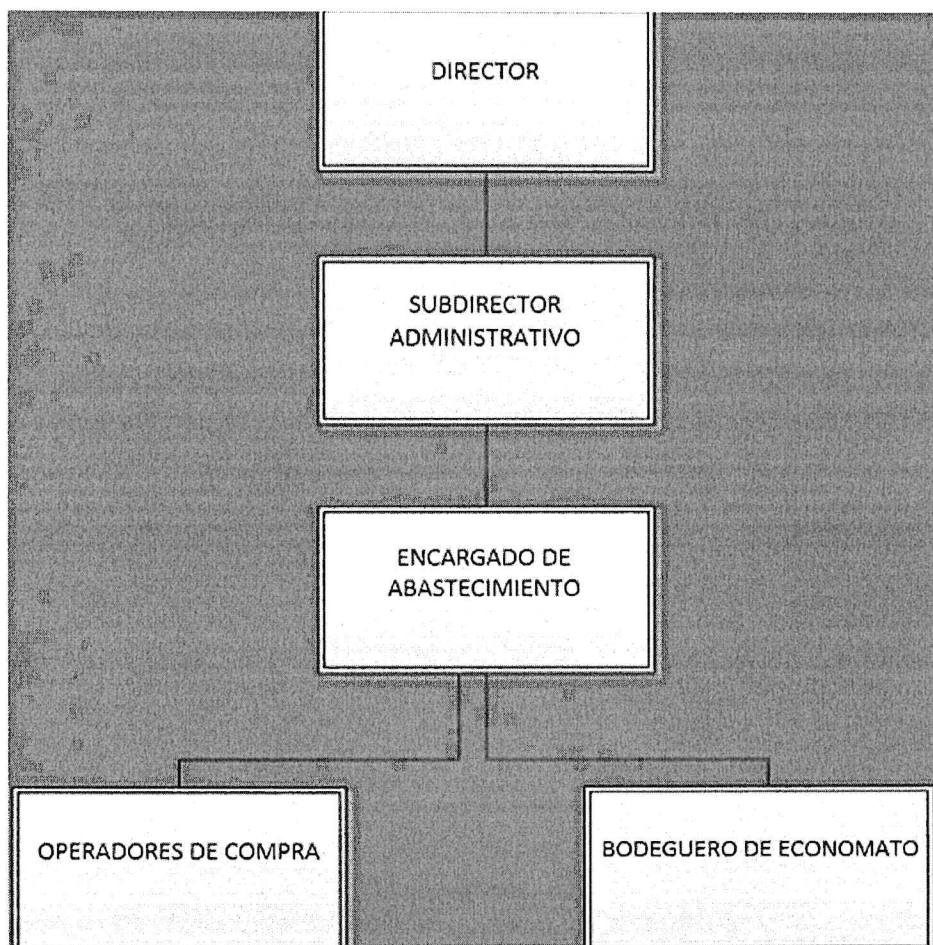
5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

El Hospital de San Javier, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

- 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.
- Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios ("ley de compras públicas") cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública.
- Decreto N° 661 de fecha 12 de diciembre de 2024, del ministerio de hacienda, que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, DE 2004.
- Ley de presupuesto del sector público, que se dicta cada año.
- Ley n° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento depende directamente de la subdirección administrativa del Hospital San Javier.



**7.1. Descriptor de Cargo: ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO**

<u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</u>	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD O SERVICIO	ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA TÉCNICA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
SUPERVISIÓN DIRECTA	OPERADOR DE COMPRAS ECONOMATO, OPERADOR DE COMPRAS FARMACIA, OPERADOR DE COMPRA LABORATORIO Y PRAIS, OPERADOR DE COMPRAS SERVICIOS GENERALES, BODEGUERO ECONOMATO
RELACIÓN CON UNIDADES INTERNAS	UNIDADES Y SERVICIOS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA
RELACIÓN CON UNIDADES EXTERNAS O CLIENTES EXTERNOS	PROVEEDORES
QUE CARGO LO SUBROGA	OPERADOR DE COMPRAS DE LABORATORIO Y PRAIS.

<u>REQUISITOS DEL CARGO</u>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CARRERAS DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA
NIVEL DE ESTUDIOS	UNIVERSITARIOS
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EXCEL NIVEL AVANZADO, ADMINISTRACIÓN DE BODEGA LEY N° 19.886
EXPERIENCIA EN EL ÁREA	A LO MENOS DOS AÑOS DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE SALUD

<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>



Liderar y supervisar los procesos correspondientes a la unidad de abastecimiento, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento para dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los requerimientos del establecimiento.

FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 19.886, "ley de bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" (Ley de Compras Públicas).
- Elaborar y gestionar Programa Anual de Compras, para ser trabajado con unidades y compradores.
- Supervisar el proceso de llamado a propuesta pública y/o privada, cada vez que sea solicitado para dar respuesta a los requerimientos del establecimiento hospitalario.
- Promover un control permanente en base a las estadísticas de consumo respectivas al interior de su unidad y en el establecimiento.
- Supervisar el adecuado proceso de control de bodega de economato, a partir de las normas y procedimientos vigentes, con el objetivo de asegurar la óptima conservación y registro de los recursos hospitalarios.
- Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
- Cumplir con otras actividades además de las previamente definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.

<u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u>	SI/NO
RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIAL/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA	SI



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 9

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: ABAS; MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: ABAS; MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: ABAS-MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES		SI
ACCESOS	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	SI
	ANEXO TELEFÓNICO:	SI
	OTRO:	

**7.2. DESCRIPTOR DE CARGO: OPERADOR DE COMPRAS DE FARMACIA****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE COMPRAS DE FARMACIA, DENTAL Y TRAUMATOLOGÍA.
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD O SERVICIO	ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA TÉCNICA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
RELACIÓN CON UNIDADES INTERNAS	UNIDAD DE FARMACIA, ENCARGADO DE UNIDAD DENTAL, TRAUMATÓLOGOS Y PABELLON.
RELACIÓN CON UNIDADES EXTERNAS O CLIENTES EXTERNOS	PROVEEDORES
A QUE CARGO SUBROGA	OPERADOR DE COMPRAS PRAIS Y LABORATORIO
QUE CARGO LO SUBROGA	OPERADOR DE COMPRAS PRAIS Y LABORATORIO

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR
NIVEL DE ESTUDIOS	TÉCNICO NIVEL SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EXCEL INTERMEDIO, COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO
EXPERIENCIA EN EL ÁREA	DESEABLE A LO MENOS 06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE SALUD.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de adquisición de medicamentos e insumos clínicos según los requerimientos y las necesidades del establecimiento, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los recursos médicos.



FUNCIONES DEL CARGO

- Enviar durante última semana del mes, nómina de medicamentos a encargada de Farmacia para programación mensual de compras y posterior consolidación de los requerimientos, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los medicamentos
- Preparar planillas de órdenes de compras del mes para ser enviadas a bodega y hacer seguimiento de despacho de productos a partir de la información proporcionada por Bodega de Farmacia, con la finalidad de controlar y mantener ordenado los procesos.
- Gestionar el proceso de compra de medicamentos a partir de las solicitudes recibidas en nómina por jefatura de farmacia, con la finalidad de facilitar la disponibilidad de los productos.
- Gestionar el proceso de compra de insumos dentales a partir de las solicitudes recibidas por jefatura de Unidad Dental.
- Gestionar el proceso de compra de insumos traumatológicos a partir de las solicitudes recibidas por jefatura de Pabellon y/o médicos traumatólogos.
- Gestionar y facilitar la comunicación proveedor y unidad de contabilidad, con el objetivo de facilitar el pago de facturas pendientes y atrasadas.
- Levantar y preparar información correspondiente a los gastos mensuales y trimestrales, preocupándose de contar con la información actualizada en carpetas y archivadores, con el objetivo de asegurar su fácil accesibilidad.
- Realizar las funciones que por la naturaleza de su puesto de trabajo pueda ejecutar y que sean encomendadas por su jefatura directa.

<u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u>	SI/NO
RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIAL/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN	SI



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 12

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

RESPONSABILIDAD SOBRE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA:		
RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)		SI
ACCESOS	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	SI
	ANEXO TELEFÓNICO:	SI
	OTRO:	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Nº	INSTITUCIONALES	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
1	Orientación de Servicio al Usuario	Es capaz de influenciar a usuarios internos/externos y se relaciona de una manera que demuestra confianza en sí mismo.	02	Mantiene un método sistemático de evaluación de su servicio y se involucra personalmente en la búsqueda de soluciones o recursos que le permitan mantener satisfechos e influenciar a sus clientes.	XXX
2	Compromiso Institucional	Disposición al servicio público y habilidad para comportarse de acuerdo a la misión, necesidades y valores Institucionales, actuando con sentido trascendente en pro de la consecución de las metas del hospital.	02	Muestra lealtad, deseo para ayudar a otros a completar sus tareas. Convoca a otros para aportar a proyectos e iniciativas. Es portador del discurso oficial lo que le permite educar en torno a los valores institucionales.	XX
Nº	ESPECIFICAS DEL CARGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
3	Preocupación por el Orden y la Calidad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información.	02	Se preocupa por chequear la exactitud de su propio trabajo y de la información que entrega.	XXX



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 13

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

4	Iniciativa	Es la preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo determinado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.	01	Persiste, intenta superar obstáculos. Por otro lado, logra trabajar sin la supervisión directa de su jefatura.	XX
5	Trabajo en Equipo y Cooperación	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar en conjunto, en virtud de un objetivo en común.	02	Mantiene a la gente informada y al día acerca del proceso del grupo, comparte información que sea útil o relevante.	XX
6	Orientación al Logro	Es la preocupación para trabajar con altos estándares de excelencia.	02	Trabaja para alcanzar estándares fijados por su jefatura.	XX
7	Pensamiento Analítico	Comprensión de una situación separándola en piezas más pequeñas o trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación.	02	Analiza relaciones entre algunas partes de una situación o problema. Establece relaciones causales sencillas (A causa B) y decisiones de pros y contras. Fija las prioridades de las tareas en orden de importancia.	XX

**7.1. Descriptor de Cargo: OPERADOR DE COMPRAS
LABORATORIO Y PRAIS**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE COMPRAS LABORATORIO Y PRAIS
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD O SERVICIO	ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA TÉCNICA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
RELACIÓN CON UNIDADES INTERNAS	LABORATORIO
RELACIÓN CON UNIDADES EXTERNAS O CLIENTES EXTERNOS	PRAIS Y PROVEEDORES
A QUE CARGO SUBROGA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO Y OPERADOR DE COMPRA DE FARMACIA, DENTAL Y TRAUMATOLOGÍA.
QUE CARGO LO SUBROGA	OPERADOR DE COMPRA DE FARMACIA, DENTAL Y TRAUMATOLOGÍA

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR
NIVEL DE ESTUDIOS	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EXCEL INTERMEDIO, COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO
EXPERIENCIA EN EL ÁREA	DESEABLE A LO MENOS 06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE SALUD

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar el proceso de adquisición de medicamentos, alimentos e insumos PRAIS y de Laboratorio según los requerimientos del químico farmacéutico y encargada de laboratorio, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los recursos.



FUNCIONES DEL CARGO

- Preparar nómina de medicamentos, alimentos e insumos PRAIS y Laboratorio para compra mensual dependiendo de los requerimientos de químico farmacéutico y encargado de Laboratorio, con el objetivo de cerciorarse de levantar la información correcta,
- Entregar durante el primer día hábil del mes, informe mensual de compras PRAIS, al encargado de la unidad de abastecimiento y a Unidad de Finanzas, con la finalidad de informar los movimientos mensuales al Servicio de Salud Maule.
- Mantener la información actualizada y en orden de los procesos de compra PRAIS (nómina de pacientes, proveedores, etc.), con el objetivo de garantizar el fácil acceso a la documentación, cuando sea requerido.
- Realizar los procesos de compras mensuales de medicamentos, alimentos e insumos PRAIS y de Laboratorio, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los recursos médicos.
- Gestionar el retiro de medicamentos e insumos cuando sea necesario, con el objetivo de abastecer a las unidades clínicas.
- Preparar planillas mensuales y anuales que den cuenta detallada de los gastos asociados a los ítems PRAIS y Laboratorio, con el objetivo de conocer los movimientos realizados durante el período evaluado e identificar desviaciones.
- Apoyar en las gestiones de farmacia cuando sea requerido por su jefatura, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento del área.

<u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u>	SI/NO
RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIAL/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS	SI



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 16

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)		SI
ACCESOS	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	SI
	ANEXO TELEFÓNICO:	SI
	OTRO:	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

N°	INSTITUCIONALES	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
1	Orientación de Servicio al Usuario	Es capaz de influenciar a usuarios internos/externos y se relaciona de una manera que demuestra confianza en sí mismo.	02	Mantiene un sistema sistemático de evaluación de su servicio y se involucra personalmente en la búsqueda de soluciones o recursos que le permitan mantener satisfechos e influenciar a sus clientes.	XXX



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 17

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

2	Compromiso Institucional	Disposición al servicio público y habilidad para comportarse de acuerdo a la misión, necesidades y valores Institucionales, actuando con sentido trascendente en pro de la consecución de las metas del hospital.	02	Muestra lealtad, deseo para ayudar a otros a completar sus tareas. Convoca a otros para aportar a proyectos e iniciativas. Es portador del discurso oficial lo que le permite educar en torno a los valores institucionales.	XX
N°	ESPECIFICAS DEL CARGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
3	Preocupación por el Orden y la Calidad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información.	02	Se preocupa por chequear la exactitud de su propio trabajo y de la información que entrega.	XXX
4	Iniciativa	Es la preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo determinado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.	01	Persiste, intenta superar obstáculos. Por otro lado, logra trabajar sin la supervisión directa de su jefatura.	XX
5	Trabajo en Equipo y Cooperación	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar en conjunto, en virtud de un objetivo en común.	02	Mantiene a la gente informada y al día acerca del proceso del grupo, comparte información que sea útil o relevante.	XX
6	Orientación al Logro	Es la preocupación para trabajar con altos estándares de excelencia.	02	Trabaja para alcanzar estándares fijados por su jefatura.	XX
	Pensamiento Analítico	Comprensión de una situación separándola en piezas más pequeñas o trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación.	02	Analiza relaciones entre algunas partes de una situación o problema. Establece relaciones causales sencillas (A causa B) y decisiones de pros y contras. Fija las prioridades de las tareas en orden de importancia.	XX



7.4. DESCRIPTOR DE CARGO: OPERADOR DE COMPRAS INSUMOS CLÍNICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE COMPRAS DE INSUMOS CLÍNICOS
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD O SERVICIO	ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA TÉCNICA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
RELACIÓN CON UNIDADES INTERNAS	TODAS LAS UNIDADES CLÍNICAS
RELACIÓN CON UNIDADES EXTERNAS O CLIENTES EXTERNOS	PROVEEDORES
A QUE CARGO SUBROGA	
QUE CARGO LO SUBROGA	OPERADOR DE COMPRAS DE FARMACIA, DENTAL Y TRAUMATOLOGÍA.

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR
NIVEL DE ESTUDIOS	TÉCNICO NIVEL SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EXCEL INTERMEDIO, COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO
EXPERIENCIA EN EL ÁREA	DESEABLE A LO MENOS 06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE SALUD.

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar el proceso de adquisición de medicamentos e insumos clínicos según los requerimientos y las necesidades del establecimiento, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los recursos médicos.



FUNCIONES DEL CARGO

- Preparar planillas de órdenes de compras del mes para ser enviadas a bodega y hacer seguimiento de despacho de productos a partir de la información proporcionada por Bodega de Farmacia, con la finalidad de controlar y mantener ordenado los procesos.
- Gestionar el proceso de compra de insumos a partir de las solicitudes recibidas en nómina por las áreas clínicas, con la finalidad de facilitar la disponibilidad de los productos.
- Gestionar y facilitar la comunicación proveedor y unidad de contabilidad, con el objetivo de facilitar el pago de facturas pendientes y atrasadas.
- Levantar y preparar información correspondiente a los gastos mensuales y trimestrales, preocupándose de contar con la información actualizada en carpetas y archivadores, con el objetivo de asegurar su fácil accesibilidad.
- Realizar las funciones que por la naturaleza de su puesto de trabajo pueda ejecutar y que sean encomendadas por su jefatura directa.

<u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u>	SI/NO
RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIAL/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS	SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL	
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA:	
RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE SISTEMAS	SI



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 20

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)		SI
ACCESOS	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	SI
	ANEXO TELEFÓNICO:	SI
	OTRO:	

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
N°	INSTITUCIONALES	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
1	Orientación de Servicio al Usuario	Es capaz de influenciar a usuarios internos/externos y se relaciona de una manera que demuestra confianza en sí mismo.	02	Mantiene un método sistemático de evaluación de su servicio y se involucra personalmente en la búsqueda de soluciones o recursos que le permitan mantener satisfechos e influenciar a sus clientes.	XXX
2	Compromiso Institucional	Disposición al servicio público y habilidad para comportarse de acuerdo a la misión, necesidades y valores Institucionales, actuando con sentido trascendente en pro de la consecución de las metas del hospital.	02	Muestra lealtad, deseo para ayudar a otros a completar sus tareas. Convoca a otros para aportar a proyectos e iniciativas. Es portador del discurso oficial lo que le permite educar en torno a los valores institucionales.	XX
N°	ESPECIFICAS DEL CARGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
3	Preocupación por el Orden y la Calidad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información.	02	Se preocupa por chequear la exactitud de su propio trabajo y de la información que entrega.	XXX
4	Iniciativa	Es la preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo determinado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.	01	Persiste, intenta superar obstáculos. Por otro lado, logra trabajar sin la supervisión directa de su jefatura.	XX



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 21

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

5	Trabajo en Equipo y Cooperación	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar en conjunto, en virtud de un objetivo en común.	02	Mantiene a la gente informada y al día acerca del proceso del grupo, comparte información que sea útil o relevante.	XX
6	Orientación al Logro	Es la preocupación para trabajar con altos estándares de excelencia.	02	Trabaja para alcanzar estándares fijados por su jefatura.	XX
7	Pensamiento Analítico	Comprensión de una situación separándola en piezas más pequeñas o trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación.	02	Analiza relaciones entre algunas partes de una situación o problema. Establece relaciones causales sencillas (A causa B) y decisiones de pros y contras. Fija las prioridades de las tareas en orden de importancia.	XX



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 22

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

7.6 Descriptor de Cargo: OPERADOR DE COMPRAS ECONOMATO Y SERVICIOS GENERALES.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE COMPRAS ECONOMATO Y SERVICIOS GENERALES
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD O SERVICIO	ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA TÉCNICA	ENCARGADA DE ABASTECIMIENTO
RELACIÓN CON UNIDADES INTERNAS	TODO EL HOSPITAL
RELACIÓN CON UNIDADES EXTERNAS O CLIENTES EXTERNOS	PROVEEDORES
A QUE CARGO SUBROGA	BODEGUERO DE ECONOMATO
QUE CARGO LO SUBROGA	ENCARGADO DE COMPRAS DE INSUMOS CLÍNICOS.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO NIVEL SUPERIOR DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN
NIVEL DE ESTUDIOS	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EXCEL INTERMEDIO, COMPUTACIÓN INTERMEDIA
EXPERIENCIA EN EL ÁREA	DESEABLE A LO MENOS 06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE SALUD

OBJETIVO DEL CARGO



Realizar el proceso de adquisición de materiales (alimentos, aseo e higiene, computacionales, útiles de oficina, equipamiento, etc.) a partir de los requerimientos de las distintas unidades del hospital, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los recursos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento, llevar a cabo proceso de adquisición de productos y servicios según los requerimientos solicitados por la unidad de logística, operaciones y otras Unidades y/o programas.

FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar con proveedores condiciones y valores de los materiales a adquirir (tiempos de envío, garantías, condiciones de despacho, precio, etc.), con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos en las mejores condiciones.
- Coordinar en conjunto con el encargado de Servicio de Alimentación las necesidades y requerimientos del área, con el objetivo de facilitar el proceso de compras.
- Elaborar propuesta de compra mensual, a partir de la información entregada por bodeguero sobre productos en stock, con la finalidad de adquirir aquellos productos que sean requeridos.
- Responder a los requerimientos de compras de bienes y/o servicios de carácter extraprogramáticos, con el fin de facilitar la ejecución de los mismos.
- Generar de manera periódica órdenes de compra a través del catálogo Electrónico por licitación., con el objetivo de mantener un control sobre los procesos.
- Levantar y responder a los requerimientos de compra solicitados por la unidad de logística, operaciones y otras unidades y/o programas de manera rápida y eficiente, con el objetivo de facilitar los recursos para el mejoramiento del establecimiento.

<u>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</u>	SI/NO
RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALES/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO	SI
RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS	SI



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 24

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOPUBLICO.CL		
RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES		SI
ACCESOS	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	SI
	ANEXO TELEFÓNICO:	SI
	OTRO:	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Nº	INSTITUCIONALES	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
1	Orientación de Servicio al Usuario	Es capaz de influenciar a usuarios internos/externos y se relaciona de una manera que demuestra confianza en sí mismo.	02	Mantiene un sistema sistemático de evaluación de su servicio y se involucra personalmente en la búsqueda de soluciones o recursos que le permitan mantener satisfechos e influenciar a sus clientes.	XXX



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 25

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

2	Compromiso Institucional	Disposición al servicio público y habilidad para comportarse de acuerdo a la misión, necesidades y valores Institucionales, actuando con sentido trascendente en pro de la consecución de las metas del hospital.	02	Muestra lealtad, deseo para ayudar a otros a completar sus tareas. Convoca a otros para aportar a proyectos e iniciativas. Es portador del discurso oficial lo que le permite educar en torno a los valores institucionales.	XX
Nº	ESPECIFICAS DEL CARGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
3	Preocupación por el Orden y la Calidad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información.	02	Se preocupa por chequear la exactitud de su propio trabajo y de la información que entrega.	XX
4	Iniciativa	Es la preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo determinado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.	01	Persiste, intenta superar obstáculos. Por otro lado, logra trabajar sin la supervisión directa de su jefatura.	XX
5	Trabajo en Equipo y Cooperación	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar en conjunto, en virtud de un objetivo en común.	02	Mantiene a la gente informada y al día acerca del proceso del grupo, comparte información que sea útil o relevante.	XX
6	Orientación al Logro	Es la preocupación para trabajar con altos estándares de excelencia.	02	Trabaja para alcanzar estándares fijados por su jefatura.	XX

**7.7 Descriptor de Cargo: BODEGUERO DE ECONOMATO**

<u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</u>	
NOMBRE DEL CARGO	BODEGUERO ECONOMATO
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	NO APLICA
UNIDAD O SERVICIO	ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA TÉCNICA	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO
RELACIÓN CON UNIDADES INTERNAS	TODO EL HOSPITAL
RELACIÓN CON UNIDADES EXTERNAS O CLIENTES EXTERNOS	TRANSPORTISTAS
QUE CARGO LO SUBROGA	OPERADOR DE COMPRAS ECONOMATO Y SERVICIOS GENERALES

<u>REQUISITOS DEL CARGO</u>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA
NIVEL DE ESTUDIOS	ENSEÑANZA MEDIA
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	EXCEL INTERMEDIO, MICROSOFT OFFICE NIVEL USUARIO, CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BODEGA E INVENTARIO
EXPERIENCIA EN EL ÁREA	DESEABLE A LO MENOS 06 MESES DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE SALUD

<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>
Controlar y registrar operativamente los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos de Economato, con el objetivo de mitigar riesgos, generar eficiencia y optimizar los recursos, de acuerdo a las normativas y procedimientos vigentes.



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 27

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir los productos de economato desde los proveedores de acuerdo a las especificaciones contenidas en las órdenes de compra, verificando fecha de vencimiento y condiciones de envase, con el objetivo de asegurar la calidad y pertinencia de los productos.
- Recepcionar diariamente y codificar los productos de acuerdo al sistema informático ABAS, para luego almacenarlos en las estanterías, con el objetivo de velar por mantenerlos en buen estado de conservación y los registros actualizados.
- Entregar diariamente documentación correspondiente al proceso de recepción y salidas de consumo al encargado de abastecimiento, según los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el control y registro correcto de la información.
- Realizar mensualmente inventario general de todos los productos existentes en bodega, preocupándose de chequear aquellos productos con baja rotación, sobre stockeados y períodos de vencimiento de los medicamentos e insumos, con el objetivo de asegurar su adecuada conservación e informar estado de los mismos al encargado de abastecimiento.
- Entregar pedidos de productos a las unidades correspondientes, según calendario previamente establecido por la unidad de abastecimiento, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los productos en las unidades del establecimiento.
- Ingreso de la documentación al programa ABAS Y GEDOC según corresponda, con el objetivo de mantener el control y actualización de la información.
- Trabajar en manera conjunta con el Servicio de Alimentación, informando quincenalmente las fechas de vencimiento de productos y recolectando la documentación correspondiente a sus procesos, con el objetivo de asegurar el correcto registro de la información y el buen estado de los productos alimenticios del establecimiento.
- Asegurar la mantención del orden y limpieza permanente de la Bodega, con el objetivo de asegurar el fácil acceso a los productos y su correcta conservación.
- Recepcionar los ajuares del programa Chile Crece Contigo, según sus procedimientos, para su posterior entrega a Matrona, con el fin de ayudar a asegurar la entrega a las pacientes correspondientes.



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 28

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

- Entregar mensualmente reportes de productos en stock a la Unidad de Compra, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de adquisición de productos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO		SI/NO
RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALE/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN		SI
RESPONSABILIDAD SOBRE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: ABAS; GEDOC		
RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DE SISTEMAS		SI
INDIQUE NOMBRE DEL SISTEMA: ABAS, GEDOC		
RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)		SI
ACCESOS	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	SI
	ANEXO TELEFÓNICO:	SI
	OTRO:	



HOSPITAL SAN JAVIER

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

PÁGINA 29

FECHA DE EMISIÓN:
DICIEMBRE 2025

COMPETENCIAS REQUERIDAS

N°	INSTITUCIONALES	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
1	Orientación de Servicio al Usuario	Es capaz de influenciar a usuarios internos/externos y se relaciona de una manera que demuestra confianza en sí mismo.	02	Mantiene un método sistemático de evaluación de su servicio y se involucra personalmente en la búsqueda de soluciones o recursos que le permitan mantener satisfechos e influenciar a sus clientes.	XXX
2	Compromiso Institucional	Disposición al servicio público y habilidad para comportarse de acuerdo a la misión, necesidades y valores Institucionales, actuando con sentido trascendente en pro de la consecución de las metas del hospital.	02	Muestra lealtad, deseo para ayudar a otros a completar sus tareas. Convoca a otros para aportar a proyectos e iniciativas. Es portador del discurso oficial lo que le permite educar en torno a los valores institucionales.	XX
N°	ESPECIFICAS DEL CARGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO
3	Preocupación por el Orden y la Calidad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información.	03	Se preocupa por chequear la exactitud de su propio trabajo y de la información que entrega.	XXX
4	Iniciativa	Es la preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo determinado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.	01	Persiste, intenta superar obstáculos. Por otro lado, logra trabajar sin la supervisión directa de su jefatura.	XX
5	Trabajo en Equipo y Cooperación	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar en conjunto, en virtud de un objetivo en común.	02	Mantiene a la gente informada y al día acerca del proceso del grupo, comparte información que sea útil o relevante.	XX
6	Orientación al Logro	Es la preocupación para trabajar con altos estándares de excelencia.	02	Trabaja para alcanzar estándares fijados por su jefatura.	XX