



REF. 2436948

**VISTOS:** estos antecedentes: **Ordinario N° 0346**, de fecha 02 de marzo de 2026, de Jefe Dpto. Abastecimiento dirigido a Jefa Dpto. Asesoría Jurídica, en el cual solicita dictar resolución que apruebe formalmente el “Manual de Organización y Funciones del Departamento de Abastecimiento 2026 -2030”; **TENIENDO PRESENTE:** lo dispuesto en los artículos 31 a 40 del D.F.L. N°01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; artículo décimo quinto transitorio de la Ley N°19.937 modificado por la Ley N°20.319; y las disposiciones del Decreto Supremo N°38 del año 2005 del Ministerio de Salud; **Y TENIENDO ADEMÁS PRESENTE:** lo establecido en la **Resolución Exenta N° 000005**, de fecha 05 de enero de 2026, emanada de la Dirección del Hospital Base Valdivia, a través de la cual se encomienda funciones como Director Subrogante del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

**1°) APRUÉBESE** el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO 2026 -2030**”, el que como anexo en texto íntegro, se incorpora a la presente resolución:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO  
2026 – 2030**

ESPONSABLES	
Elaborado por	<b>Sra. Sandra Galilea Hermosilla</b> Jefe Departamento Abastecimiento Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Roxana Jarpa Jaramillo</b> Jefe Subdepartamento Licitaciones Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Aurora Leiva Castillo</b> Jefe Subdepartamento de Adquisiciones Hospital Base Valdivia
	<b>Sr. Camilo Arcos Alves</b> Jefe (S) Subdepartamento de Bodega Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Berta Flandez Mansilla</b> Jefe Unidad Central Documentaria Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Susana Oyedo Pinto</b> Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Katherine Plaza Henríquez</b> Jefe Subdepartamento Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral Hospital Base Valdivia
Revisado por	<b>Sr. Marianela Beltrán Espinoza</b> Subdirector Administrativo (S) Hospital Base Valdivia
Aprobado por	<b>Sra. Maritza Navarrete Contreras</b> Director (S) Hospital Base Valdivia

RJDT



<b>INDICE</b>	
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>
2.1 <i>LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.....</i>	5
2.2 <i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</i>	11
2.3 <i>DOTACIÓN DE PERSONAL.....</i>	13
2.4 <i>PLANTA FÍSICA .....</i>	9
2.5 <i>EQUIPAMIENTO .....</i>	10
<b>3. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>11</b>
3.1 <i>NORMATIVA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....</i>	11
3.2 <i>NORMATIVA EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS.....</i>	11
3.3 <i>NORMATIVA SECTORIAL DE SALUD.....</i>	11
3.4 <i>NORMATIVA SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</i>	11
3.5 <i>MANUALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA .....</i>	12
<b>4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>20</b>
4.1 <i>ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA .....</i>	20
4.2 <i>CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL .....</i>	24
4.3 <i>ORGANIZACIÓN JORNADA LABORAL.....</i>	25
4.4 <i>GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS.....</i>	25
4.5 <i>PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZOS.....</i>	17
4.6 <i>PROCEDIMIENTO ANTE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.....</i>	17
4.7 <i>ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES.....</i>	17
4.8 <i>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....</i>	18
<b>5. PRINCIPALES FUNCIONES.....</b>	<b>18</b>
5.1 <i>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO .....</i>	19
5.2 <i>SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....</i>	30
5.3 <i>SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....</i>	39
5.4 <i>SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA.....</i>	44
5.5 <i>UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA.....</i>	47
<b>6. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS .....</b>	<b>51</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Base Valdivia (HBV), como establecimiento de alta complejidad, cuenta en su estructura organizacional con el Departamento de Abastecimiento, el cual cumple un rol estratégico para garantizar la continuidad operativa y el suministro oportuno de bienes e insumos a toda la institución.

En su organización interna, el Departamento se divide en los siguientes subdepartamentos y unidades:

- **Subdepartamento de Licitaciones:** encargado de generar los procesos de compra mediante licitación y trato directo, velando por mantener los convenios necesarios que aseguren un abastecimiento continuo y eficiente.
- **Subdepartamento de Adquisiciones:** encargado de generar las órdenes de compra, dar cumplimiento al Plan Anual de Compras y elaborar los consolidados mensuales.



- **Subdepartamento de Bodega:** responsable de la entrega oportuna de insumos, reactivos, fármacos y bienes en general, requeridos por los servicios y unidades de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
- **Unidad de Central Documentaria:** responsable de gestionar la documentación tributaria con verificables de ingreso, asegurando una cuadratura del 100% con el área de Contabilidad para su correcto devengo.
- **Unidad de Apoyo Técnico:** otorga respaldo técnico a la cadena de suministro de del arsenal fármaco-terapéutico y de los insumos médicos de la institución, acompañando técnicamente desde el inicio del proceso de compras, hasta su utilización por parte de los usuarios finales. Asimismo, acompaña el cumplimiento de la normativa técnica vigente aplicable a la cadena de suministro en el ámbito de su competencia.

La elaboración de este documento fue realizada de manera colaborativa por las jefaturas de Subdepartamento y del Departamento de Abastecimiento, resolviendo dudas y aportando propuestas para el desarrollo futuro del área.

Este manual da cuenta de la forma en que se organiza administrativamente el Departamento, declarando sus lineamientos estratégicos y las principales funciones que se desempeñan. Su objetivo es constituirse en una herramienta de gestión para fortalecer al equipo de trabajo y al establecimiento en general. Además, busca asegurar que todas las personas involucradas comprendan claramente su rol y responsabilidades, a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas.

La vigencia de este documento será de cuatro años. En caso de producirse modificaciones en el organigrama institucional o cambios en la Subdirección Administrativa, el documento deberá actualizarse antes de cumplirse dicho plazo. Para modificaciones menores, se incorporarán hojas de actualización correspondientes.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO

### 2.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

#### 2.1.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

##### **Misión**

Somos un Departamento de apoyo administrativo y logístico que provee, en forma eficaz y eficiente, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de toda la estructura organizacional del Hospital Base Valdivia. Nuestro alcance incluye Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Oficinas dependientes de la Dirección y Subdirecciones.

##### **Visión**

Consolidarnos como un Departamento caracterizado por la calidad en el servicio, con entregas eficaces y eficientes, en la cantidad, oportunidad y calidad requeridas, procurando siempre el mejor precio y en el lugar apropiado, sustentados en el uso de la tecnología y la gestión de la información al servicio del Hospital Base Valdivia.

##### **Valores**

- **Responsabilidad:** asumir las consecuencias de las acciones y cumplir con los deberes y obligaciones de manera confiable, llevando a cabo los compromisos de forma diligente.
- **Probidad:** actuar con integridad, honestidad y ética, garantizando transparencia en cada acción y evitando cualquier forma de corrupción o deshonestidad.
- **Transparencia:** mantener claridad y apertura en las acciones y comunicaciones, proporcionando información completa, precisa y accesible.
- **Amabilidad:** demostrar consideración, empatía y cortesía hacia los demás, fomentando un ambiente de respeto y colaboración.
- **Compromiso:** dedicar tiempo, esfuerzo y recursos para cumplir con los objetivos institucionales y responsabilidades adquiridas.
- **Respeto:** valorar la diversidad de opiniones, sentimientos y derechos de las personas, actuando con tolerancia, dignidad y consideración hacia todos/as.



### **Objetivo General**

Velar por la adquisición de bienes y servicios para toda la organización, desarrollando los procesos de compra en conformidad con la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas. Se procura que cada adquisición cumpla con criterios de calidad y oportunidad, asegurando la adecuada recepción y despacho de los bienes, así como la gestión documental que respalde las acciones de abastecimiento, garantizando su oportuno devengo y pago.

#### **2.1.2 SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

##### **Misión**

Desarrollamos procesos de compra para la gestión clínica en un hospital de alta complejidad, que actúa como centro de referencia regional, zonal y nacional. Realizamos estos procesos conforme a los parámetros de la Ley de Compras Públicas, buscando optimizar el uso eficiente de los recursos estatales. Nuestro enfoque está orientado a la satisfacción del usuario interno, sustentando nuestra ventaja competitiva en el trabajo en equipo y en un conocimiento integral del proceso.

##### **Visión**

Lograr la gestión y control del 100% de los convenios institucionales, manteniendo trazabilidad desde el requerimiento hasta la conformidad y satisfacción usuaria. Nos proyectamos como un subdepartamento que opera con altos estándares éticos y de eficiencia, brindando apoyo estratégico a las áreas clínicas, de infraestructura y operacionales, y garantizando que cada adquisición contribuya a la excelencia en el funcionamiento del Hospital Base Valdivia.

##### **Valores**

- **Compromiso:** cumplir con lo prometido, incluso frente a circunstancias adversas.
- **Resiliencia:** enfrentar y superar situaciones estresantes o adversas sin afectar el funcionamiento ni el bienestar del equipo.
- **Amabilidad:** interactuar de forma cordial, respetuosa y colaborativa con todas las personas.
- **Honestidad:** actuar con sinceridad, respeto, integridad y conciencia ética en todas las gestiones.
- **Empatía:** comprender y valorar la perspectiva y los sentimientos de los demás.
- **Trabajo en equipo:** coordinar esfuerzos de manera articulada para cumplir objetivos comunes, priorizando el bien colectivo sobre el individual.
- **Adaptabilidad:** responder de manera flexible a los cambios del entorno y a nuevas necesidades institucionales.
- **Credibilidad:** actuar con veracidad y respaldo en cada decisión o gestión.
- **Proactividad:** anticiparse a las situaciones con iniciativa, capacidad de respuesta y orientación a soluciones.
- **Profesionalismo:** desarrollar las funciones con responsabilidad, compromiso, medida y excelencia técnica.

### **Objetivo General**

Asegurar que la totalidad de los bienes y servicios requeridos por la institución cuenten con convenios de suministro, permitiendo una gestión eficiente, oportuna y transparente de los procesos de adquisición.

#### **2.1.3 SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

##### **Misión**

Proveer a los pacientes, equipos clínicos, administrativos y de apoyo con bienes y servicios de manera eficiente, asegurando calidad, oportunidad y gestión estratégica a través de procesos administrativos confiables, que permitan el normal funcionamiento del Hospital Base Valdivia.

##### **Visión**

Consolidarse como un Subdepartamento reconocido en la red asistencial, conformado por un equipo competente y cohesionado, con alta capacidad de adaptación a los cambios del entorno, tanto tecnológicos como legislativos. Asimismo, destacarse por una gestión eficaz y eficiente de los procesos de abastecimiento en el HBV, contribuyendo al éxito de la estrategia institucional centrada en el usuario.



## Valores

- **Probidad:** actuar con rectitud, integridad y moralidad, sin afectar negativamente a otros.
- **Compromiso:** cumplir con responsabilidad y dedicación las obligaciones asumidas, garantizando resultados efectivos.
- **Respeto:** valorar a las personas en su diversidad, evitando juicios apresurados y reconociendo sus capacidades y derechos.
- **Transparencia:** mantener claridad en la gestión, entregando información verificable y comprensible, sin generar dudas ni ambigüedades.
- **Empatía:** comprender y compartir los sentimientos y perspectivas de los demás, favoreciendo un clima de colaboración y apoyo.

## Objetivo General

Gestionar la compra de los bienes y servicios solicitados en el Plan Anual de Compras, identificados por mes presupuestario en los consolidados institucionales, asegurando su adquisición en forma oportuna para organizar adecuadamente los tiempos, priorizar lo urgente y anticiparse a las necesidades de consumo mensual.

### 2.1.4 SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA

## Misión

Somos un equipo de trabajo comprometido con la satisfacción y resolución de las necesidades de abastecimiento de bienes de uso y consumo de los distintos servicios clínicos y administrativos de la institución. A través del trabajo coordinado con los demás subdepartamentos del Departamento de Abastecimiento, contribuimos a garantizar la continuidad de la atención institucional desde nuestro quehacer.

## Visión

Asegurar el correcto y oportuno abastecimiento de la institución mediante una atención expedita, optimizando al máximo los recursos humanos, materiales e infraestructura disponibles.

## Valores

- **Probidad:** actuar con rectitud, integridad y moralidad en cada gestión, evitando conductas que perjudiquen a otros.
- **Compromiso:** asumir con dedicación y esfuerzo las obligaciones encomendadas, garantizando su cumplimiento.
- **Responsabilidad:** cumplir de manera confiable con los deberes hacia los servicios del HBV, nuestras jefaturas y compañeros de trabajo, fortaleciendo la confianza en el equipo.
- **Humildad:** reconocer las limitaciones y errores propios, valorando las decisiones, opiniones y aportes de cada integrante del equipo, con el propósito de cumplir adecuadamente nuestras obligaciones como funcionarios públicos.
- **Lealtad:** mantener compromiso con las funciones encomendadas, respaldar las decisiones de las jefaturas y demostrar dedicación en las tareas diarias, entregando un servicio respetuoso y de calidad.
- **Confianza:** sustentar el trabajo en la transparencia y honestidad, reconociendo que cada acción tiene impacto directo en la gestión de insumos y medicamentos del HBV, cuyo fin último es el bienestar de los pacientes.
- **Respeto:** fomentar un trato empático, cortés y tolerante hacia funcionarios internos, externos, proveedores y pacientes, generando un ambiente de trabajo colaborativo y agradable.

## Objetivo General

Establecer un plan de trabajo que permita optimizar los tiempos de espera entre la compra, recepción y entrega de insumos y medicamentos, adoptando metodologías just in time que aseguren la sincronización de la cadena de suministro entre la unidad compradora y la logística de los proveedores. Esto implica solicitar cantidades ajustadas a las necesidades semanales, reduciendo niveles de stock, tiempos de carga y descarga, y costos de almacenaje. Para alcanzar este objetivo, resulta esencial contar con bodegas suficientes y adecuadas para el almacenamiento, espacios que permitan un flujo logístico eficiente, y el recurso humano necesario para la correcta gestión.



## 2.1.5 UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA

### **Misión**

Ser la unidad encargada de revisar la documentación que acompaña a cada Documento Tributario Electrónico (DTE), resguardando el correcto flujo de derivación hacia el área de Contabilidad del Hospital Base Valdivia.

### **Visión**

Garantizar la entrega oportuna y precisa de los Documentos Tributarios Electrónicos, asegurando un adecuado traspaso de la información, minimizando errores y fortaleciendo la confiabilidad en los procesos administrativos.

### **Valores**

- **Responsabilidad:** asumir deberes y obligaciones con integridad y diligencia, corrigiendo errores y aprendiendo de ellos para mejorar continuamente.
- **Transparencia:** mantener claridad, apertura y accesibilidad en las actividades y comunicaciones, fomentando confianza y comprensión mutua.
- **Amabilidad:** actuar con empatía, cortesía y respeto hacia colegas, proveedores y usuarios internos, promoviendo un ambiente positivo y colaborativo.
- **Compromiso:** trabajar con lealtad y dedicación hacia los objetivos institucionales, manteniendo un alto nivel de profesionalismo y motivación.
- **Respeto:** valorar la diversidad de opiniones y reconocer las contribuciones de cada miembro del equipo, asegurando un entorno inclusivo y tolerante.
- **Calidad:** garantizar excelencia en los procesos y servicios, cumpliendo estándares establecidos y buscando mejoras continuas.
- **Probidad:** actuar con honestidad, ética e integridad, evitando toda forma de fraude, corrupción o conflicto de intereses.
- **Tolerancia:** aceptar y valorar las diferencias individuales, fomentando un trato justo y equitativo en todo momento.

### **Objetivo General**

Asegurar la correcta derivación de facturas al área de Contabilidad, como etapa final de los documentos dentro del Departamento de Abastecimiento. Para ello, se debe garantizar que los DTE cuenten con todos los respaldos necesarios que aseguren su oportuno devengo y pago.

La unidad debe revisar exhaustivamente cada documento que acompaña a los DTE, estableciendo de forma clara y precisa su relación. Cuando corresponda, se solicitará documentación adicional para resolver eventuales ambigüedades en forma, oportunidad o monto. Asimismo, se debe verificar que el producto haya sido recepcionado o el servicio prestado de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.

Los referentes técnicos deberán confirmar que los bienes y/o servicios han sido recibidos en conformidad a lo especificado en las respectivas órdenes de compra, informando oportunamente a la Unidad Central Documentaria cualquier disconformidad detectada entre los DTE y la recepción de los productos o servicios.

Establecer y formalizar los procedimientos que ejecuta la Central Documentaria para asegurar la correcta recepción, validación, registro, control y derivación de documentos tributarios y administrativos, resguardando el cumplimiento normativo y la adecuada ejecución presupuestaria institucional.

## 2.1.6 UNIDAD DE APOYO TECNICO

### **Misión**

Optimizar la gestión administrativa y logística de los recursos terapéuticos e insumos médicos del hospital, mediante el acompañamiento y supervisión técnica especializada, garantizando la



eficiencia financiera, el cumplimiento de la normativa legal y la continuidad operacional del abastecimiento.

### Visión

Ser la unidad referente dentro del ámbito hospitalario, reconocida por la estandarización de sus procesos técnicos y su capacidad de innovación en la gestión de suministros, contribuyendo a la sostenibilidad y modernización de la gestión institucional.

### Valores

- **Probidad:** actuar con rectitud, integridad y moralidad, sin afectar negativamente a otros.
- **Compromiso:** cumplir con responsabilidad y dedicación las obligaciones asumidas, garantizando resultados efectivos.
- **Respeto:** valorar a las personas en su diversidad, evitando juicios apresurados y reconociendo sus capacidades y derechos.
- **Transparencia:** mantener claridad en la gestión, entregando información verificable y comprensible, sin generar dudas ni ambigüedades.
- **Empatía:** comprender las necesidades y perspectivas de los diferentes actores, favoreciendo un clima de colaboración y apoyo
- **Calidad:** garantizar excelencia en los procesos y servicios, cumpliendo estándares establecidos y buscando mejoras continuas.
- **Responsabilidad:** asumir deberes y obligaciones con integridad y diligencia, corrigiendo errores y aprendiendo de ellos para mejorar continuamente.
- **Colaboración Interdisciplinaria:** Fomentar el trabajo coordinado entre las áreas administrativas y logísticas para agilizar la cadena de abastecimiento

### Objetivo General

Gestionar y colaborar con el aseguramiento de la integridad técnica de los procesos administrativos asociados al ciclo de suministros, mediante la validación experta, la estandarización operativa y el cumplimiento de la normativa vigente, con el propósito de garantizar la eficiencia logística, la transparencia y la continuidad del abastecimiento de fármacos e insumos médicos."

## 2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En sus inicios, el abastecimiento en el Hospital Base Valdivia se realizaba a través de la Oficina de Adquisiciones Generales, la cual se encargaba de las compras de artículos de aseo, escritorio y alimentación a nivel local. Esta oficina dependía del Subdirector Administrativo y estaba físicamente ubicada en el zócalo del actual archivo de SOME, compartiendo dependencias con Contabilidad, Sueldos y Personal. Esta modalidad se mantuvo hasta el año 1984, cuando se creó la Sección de Abastecimiento, con el objetivo de centralizar las funciones de adquisición, recepción y despacho de bienes y servicios de la institución, tareas que anteriormente estaban distribuidas en Servicios Generales, Mantenimiento y Farmacia. Con la creación de la Sección, se trasladaron a nuevas dependencias ubicadas en el zócalo del edificio HE, lo que actualmente corresponde al casino alternativo.

El 20 de febrero de 1986, se suspendieron las agencias provinciales de la Central de Abastecimiento (que en Valdivia operaban en el ex Hospital Kennedy). A raíz de ello, dos funcionarios se incorporaron a la Sección de Abastecimiento del HBV, sumándose además dos funcionarios provenientes del nivel central. En esos tiempos, el recurso humano no contaba con apoyo tecnológico, siendo la máquina de escribir la principal herramienta de trabajo.

Hacia 1991, la Sección de Abastecimiento recibió los primeros equipos computacionales del hospital. Estos funcionaban con un servidor maestro y terminales conectados, lo que permitió generar órdenes de compra mediante un software creado por la empresa Synapsis. Posteriormente, en 1993, se implementó un sistema en red denominado *Manager*, que se extendió a todo el hospital. Se incorporaron las primeras CPU con licencias de software, las cuales luego fueron reemplazadas por un servidor central que permitió administrar cada estación de trabajo de manera autónoma, bajo la supervisión de la Sección de Computación.



En mayo de 1991 se creó el cargo de secretaria para la Sección de Abastecimiento. Posteriormente, en marzo de 1996, gracias al Proyecto de Normalización BID-Minsal, el hospital fue remodelado y equipado con tecnología de última generación. En este contexto, la Sección de Abastecimiento consiguió adaptar sus antiguas dependencias para destinarlas a bodegas de almacenaje, aunque estas no cumplían con los estándares mínimos de ambiente e higiene. Con ello, se habilitaron nuevas dependencias en el primer piso del edificio HE para la Jefatura, Secretaría y Adquisiciones.

En septiembre de 2006, dichas dependencias fueron trasladadas al quinto piso del edificio HE. Posteriormente, en junio de 2009, se creó la Unidad de Licitaciones, y en marzo de 2014 se implementó el sistema de dispensación unitaria de insumos a pacientes mediante armarios automatizados conectados a la red, dando origen a la Unidad de Dispensación de Insumos.

Un hito importante ocurrió en el año 2018, cuando la Sección de Abastecimiento se transformó en Departamento de Abastecimiento, según Resolución N.º 001163 del 30 de enero de 2018, quedando conformado por: Subdepartamento de Licitaciones, Subdepartamento de Adquisiciones, Subdepartamento de Bodegas, Unidad de Dispensación de Insumos y Unidad de Refrendación Presupuestaria. En 2019, con la incorporación de profesionales Enfermera y Químico Farmacéutico, se creó la Unidad de Apoyo Técnico.

Finalmente, en el año 2024, se ratificó la estructura del Departamento de Abastecimiento mediante Resolución N.º 004445 del 29 de febrero de 2024, quedando conformado por: Unidad de Apoyo Técnico, Unidad Central Documentaria, Subdepartamento de Adquisiciones, Subdepartamento de Licitaciones y Subdepartamento de Bodegas, del cual se desprenden la Unidad de Bodega de Farmacia, la Unidad de Bodega General y la Unidad de Dispensación Automatizada de Insumos.

### 2.3 DOTACIÓN DE PERSONAL

En la actualidad el Departamento de Abastecimiento con sus Subdepartamento y Unidades dependientes, cuenta con una dotación total de 36 funcionarios: 10 profesionales; 4 técnicos, 1 Q.F. y 20 administrativos, que se distribuyen de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	QF	PROFESIONALES	TECNICOS	ADMINISTRATIVOS
DEPTO. ABASTECIMIENTO	0	1	0	1
SUBDEPTO. LICITACIONES	0	3	0	4
SUBDEPTO. ADQUISICIONES	0	2	1	5
SUBDEPTO. BODEGA	0	2	3	9
UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA	0	1	0	1
UNIDAD APOYO TECNICO	1	1	0	0
<b>TOTAL RRHH POR ESTAMENTO</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>20</b>

Sumado a los contratos antes indicados se cuenta en forma permanente con 3 cargos honorarios, 01 comisión servicio desde dirección Servicio Salud los Ríos y 01 reemplazo permanente, que se distribuyen de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	QF	PROFESIONALES	TECNICOS	ADMINISTRATIVOS
SUBDEPTO. LICITACIONES	0	2	0	0
SUBDEPTO. ADQUISICIONES	0	1	0	1
SUBDEPTO. BODEGA	0	0	1	0
<b>TOTAL RRHH POR ESTAMENTO</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Total por estamento:

ESTAMENTO	TOTAL POR ESTAMENTO
PROFESIONAL	13
TÉCNICO	5
ADMINISTRATIVO	21
LEY MEDICA	01

TABLA 1: Dotación a febrero 2026.

FUENTE: SIRH, Subdepartamento Ciclo de Vida Laboral.



DOTACIÓN ACTUAL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO				
DEPARTAMENTO / SUBDEPTO / UNIDAD	ESTAMENTO	CARGOS DOTACIÓN AUTORIZADA	CARGOS HONORARIOS / COMISIÓN SERVICIO	TOTAL DEPARTAMENTO
JEFATURA	PROFESIONAL	1		2
SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	1		
SUBDEPTO. DE ADQUISICIONES	PROFESIONAL	2	1	10
	TÉCNICO	1		
	ADMINISTRATIVO	5	1	
SUBDEPTO. DE LICITACIONES	PROFESIONAL	3	2	9
	TÉCNICO	0		
	ADMINISTRATIVO	4		
SUBDEPTO. DE BODEGA	PROFESIONAL	2		15
	TECNICO	3	1	
	ADMINISTRATIVO	9		
UNIDAD DE CENTRAL DOCUMENTARIA	PROFESIONAL	1		2
	TECNICO	0		
	ADMINISTRATIVO	1		
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	PROFESIONAL	1		2
	QUÍMICO FARMACEÚTICO	1		

#### 2.4 PLANTA FÍSICA

##### Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento se ubica en el 5º piso del Hospital Base Valdivia (HBV), edificio HE. Allí funcionan la Jefatura, Secretaría y los Subdepartamentos de Licitaciones y Adquisiciones. Además, en el zócalo del mismo edificio se encuentran las oficinas de apoyo técnico (con 01 enfermera y 01 químico farmacéutico), el Subdepartamento de Bodegas, la Unidad de Dispensación de Insumos y la Unidad Central Documentaria.

##### Oficina Jefatura

- Ubicación: 5º piso, edificio HE.
- Dimensiones: 4,12 m de largo x 2,97 m de ancho (12,23 m<sup>2</sup>), altura 2,74 m.
- Ocupación: 01 funcionario.
- Características: ventana externa de aluminio negro corrediza con bow window de madera (3,02 m<sup>2</sup>), cortina roller color nude, paredes de vulcanita y concreto pintadas color celeste claro, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa y 2 focos de luz halógena.

##### Oficina Subdepartamento de Licitaciones / Secretaría

- Ubicación: 5º piso, edificio HE.
- Dimensiones: 6,20 m x 6,00 m (37,2 m<sup>2</sup>).
- Ocupación: 10 funcionarios/as.
- Características: 4 ventanas (4,41 m<sup>2</sup> en total), paredes de concreto color amarillo, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa y 4 focos con tubos fluorescentes.

##### Oficina Subdepartamento de Adquisiciones

- Ubicación: 5º piso, edificio HE.
- Dimensiones: 7,00 m x 4,60 m (32,20 m<sup>2</sup>).
- Ocupación: 10 funcionarios/as.
- Características: 3 ventanas exteriores de aluminio gris (5,64 m<sup>2</sup> en total), cortinas roller color nude, paredes grises, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa, 2 focos halógenos y 3 focos LED fríos.



#### **Oficina Subdepartamento de Bodegas**

- Ubicación: piso -1, edificio HE.
- Superficie: 529 m<sup>2</sup>.
- Ocupación: 13 funcionarios/as.
- Características: 18 bodegas de almacenamiento, 1 oficina de jefatura, 1 oficina de control de existencias, 1 comedor y 2 baños. Paredes en tonos verde y crema, climatización en bodegas de medicamentos, refrigerados y sala de recepción.

#### **Oficina Unidad Central Documentaria**

- Ubicación: zócalo, edificio HE.
- Dimensiones: 8,50 m x 4,00 m (34 m<sup>2</sup>).
- Ocupación: 3 funcionarios/as con 4 puestos de trabajo.
- Características: 1 ventana de fierro (4,69 m<sup>2</sup>), cortinas roller color nude, paredes grises, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa y 2 focos de luz halógena.

### *2.5 EQUIPAMIENTO*

#### **Oficina Jefatura**

- 01 computador (con pantalla doble)
- 01 silla de escritorio
- 01 teléfono
- 02 muebles tipo Biblioteca
- 01 soporte ergonómico lumbar
- 01 soporte ergonómico de pies
- 01 pizarra
- 02 Escritorio de trabajo
- 07 sillas visita

#### **Subdepartamento de Licitaciones**

- 10 computadores (con pantalla doble)
- 10 sillas de escritorio
- 10 cajoneras
- 02 soportes ergonómicos de pies
- 01 impresora multifuncional
- 08 teléfonos

#### **Oficina Subdepartamento de Adquisiciones**

- 10 computadores (todos con pantalla doble)
- 10 sillas de escritorio.
- 01 impresora
- 09 teléfonos
- 04 sillas visita

#### **Oficina Subdepartamento de Bodegas**

- 10 computadores (6 con pantalla doble)
- 07 sillas de escritorio
- 01 cargador frontal
- 10 carros de transporte
- 03 soportes ergonómicos lumbares
- 03 soportes ergonómicos de pies
- 04 impresoras láser
- 04 impresoras de punto

#### **Unidad Central Documentaria**

- 03 computadores (todos con pantalla doble)
- 04 sillas de escritorio
- 03 cajoneras
- 02 archivadores flotantes
- 01 basurero
- 04 soportes ergonómicos lumbares



- 04 soportes ergonómicos de pies
- 01 impresora

#### **Unidad Apoyo Tecnico**

- 03 computadores (todos con pantalla doble)
- 03 sillas de escritorio
- 02 sillas visita
- 01 muebla base para archivadores
- 03 basurero
- 03 soportes ergonómicos lumbares
- 01 soportes ergonómicos de pies
- 01 impresora

### **3 MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO**

El Hospital Base El Hospital Base Valdivia, en materias de adquisiciones, almacenaje y distribución, se rige por la siguiente normativa:

#### *3.1 NORMATIVA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO*

- DFL N°1 – Ley N°19.653: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880: Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600/1996, Contraloría General de la República: Texto refundido y sistematizado que establece normas sobre exención de Toma de Razón.
- Resolución N°24.166/2023 del Hospital Base Valdivia, manual de prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.

#### *3.2 NORMATIVA EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS*

- Ley N°19.886 y 21.634: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de Compras Públicas”).
- Decreto N°661/2024, Ministerio de Hacienda: reemplaza decreto N° 250/20005 y complementa ley N° 21.634
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra: Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público: Dictada anualmente.

#### **Canal de denuncias reservada**

Para dar cumplimiento al Párrafo 3 Canal de denuncia reservada Artículo 18.- De la administración del canal de denuncia reservada, el Hospital Base Valdivia utilizara el canal de denuncias disponible en la plataforma Chile Compra, recibiendo por esa vía los requerimientos se soliciten.

#### *3.3 NORMATIVA SECTORIAL DE SALUD*

- D.S. N°140/2005, Ministerio de Salud: Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- D.S. N°38/2005, Ministerio de Hacienda: Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados.

#### *3.4 NORMATIVA SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS*



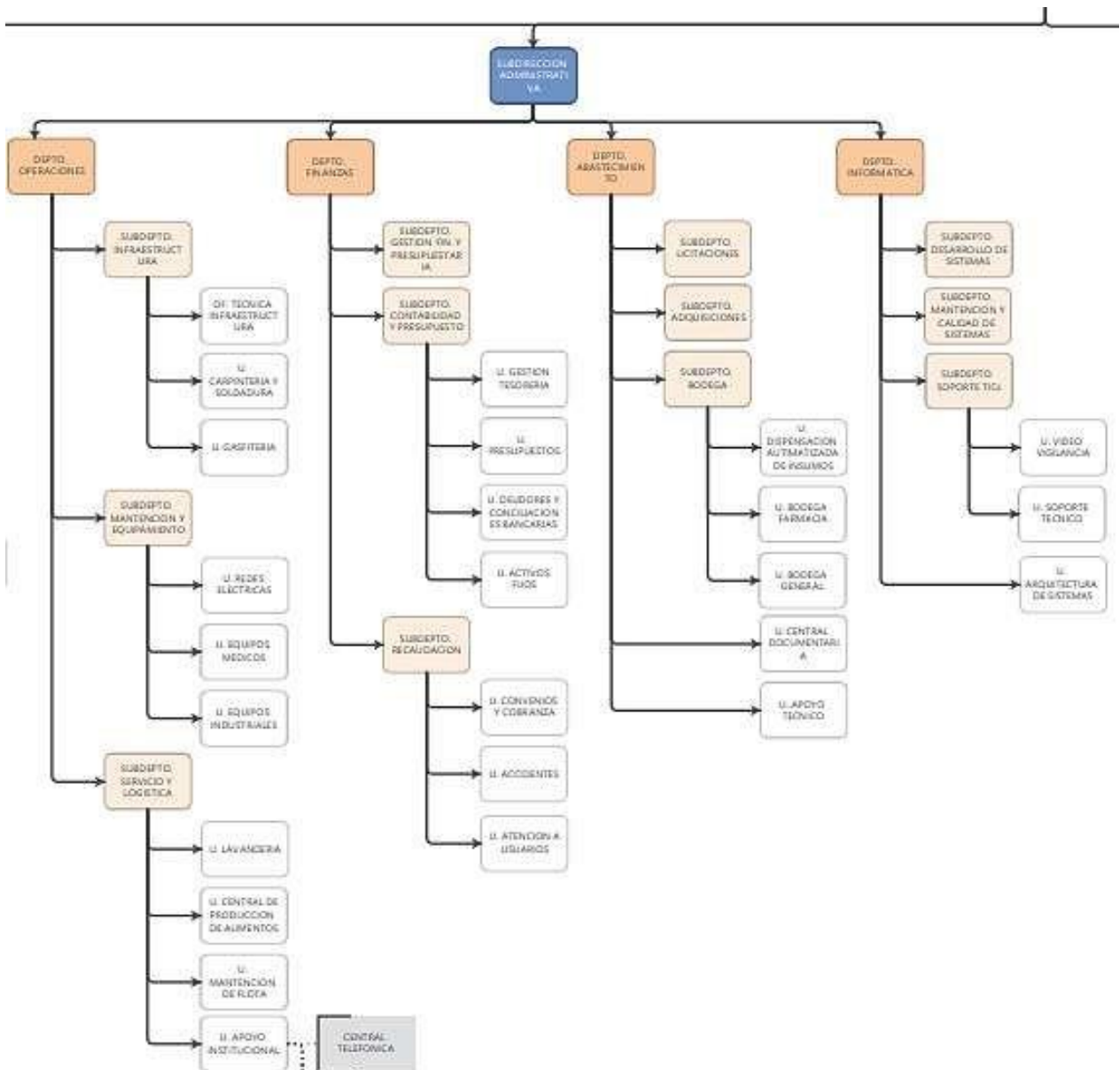
- Ley N°19.799: Regula documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la firma.

### 3.5 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA

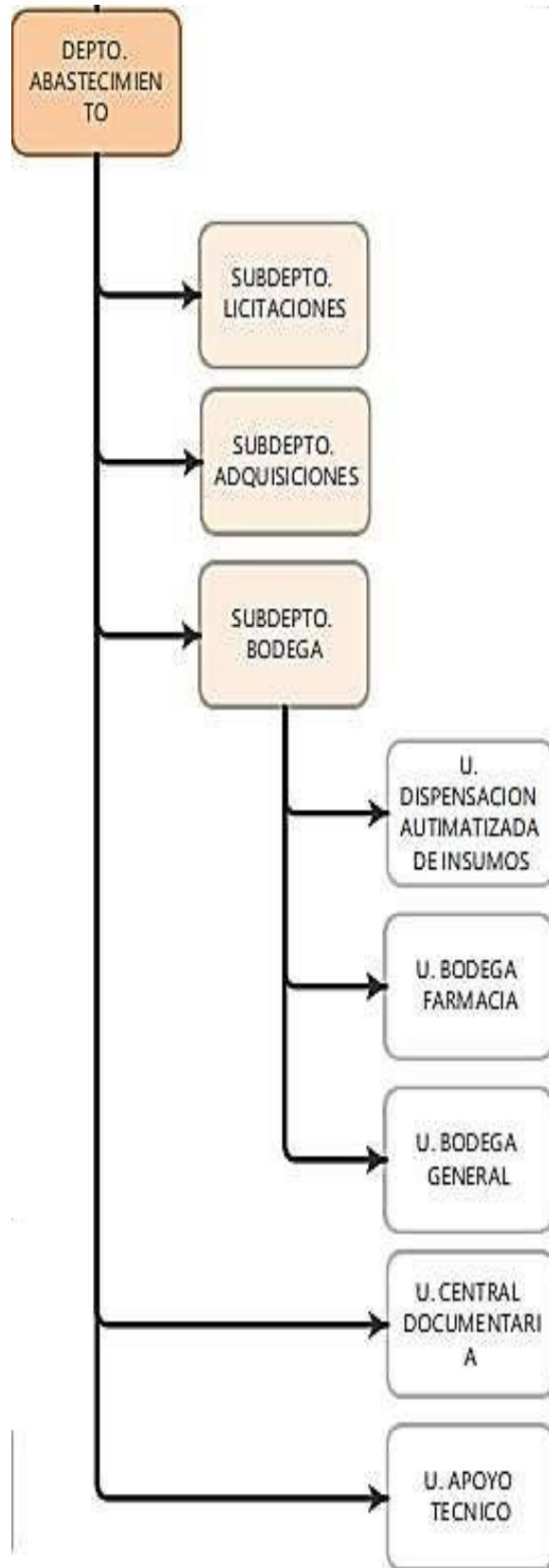
- Manual de Almacenamiento y Limpieza en Bodega de Farmacia, Departamento de Abastecimiento (2019).
- Manual de Limpieza en Subdepartamento Bodega/ Departamento de Abastecimiento (2024)
- Manual de Procedimiento para la Baja y Destrucción de Productos Farmacéuticos e Insumos HBV (2022).
- Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Distribución de Insumos, Reactivos y/o Medicamentos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento (2023).
- Procedimiento de Incorporación y/o Sustitución de Insumos Médicos y No Médicos (2023).
- Manual de Procedimiento de Adquisición/reposición de equipamiento EQ1.1 (2023)
- Manual de Trazabilidad de Factura del Hospital Base Valdivia en la Plataforma CORE-Modulo Abastecimiento (2025)
- Manual de Procedimientos de compra de Prestaciones HBV (2026)

## 4 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

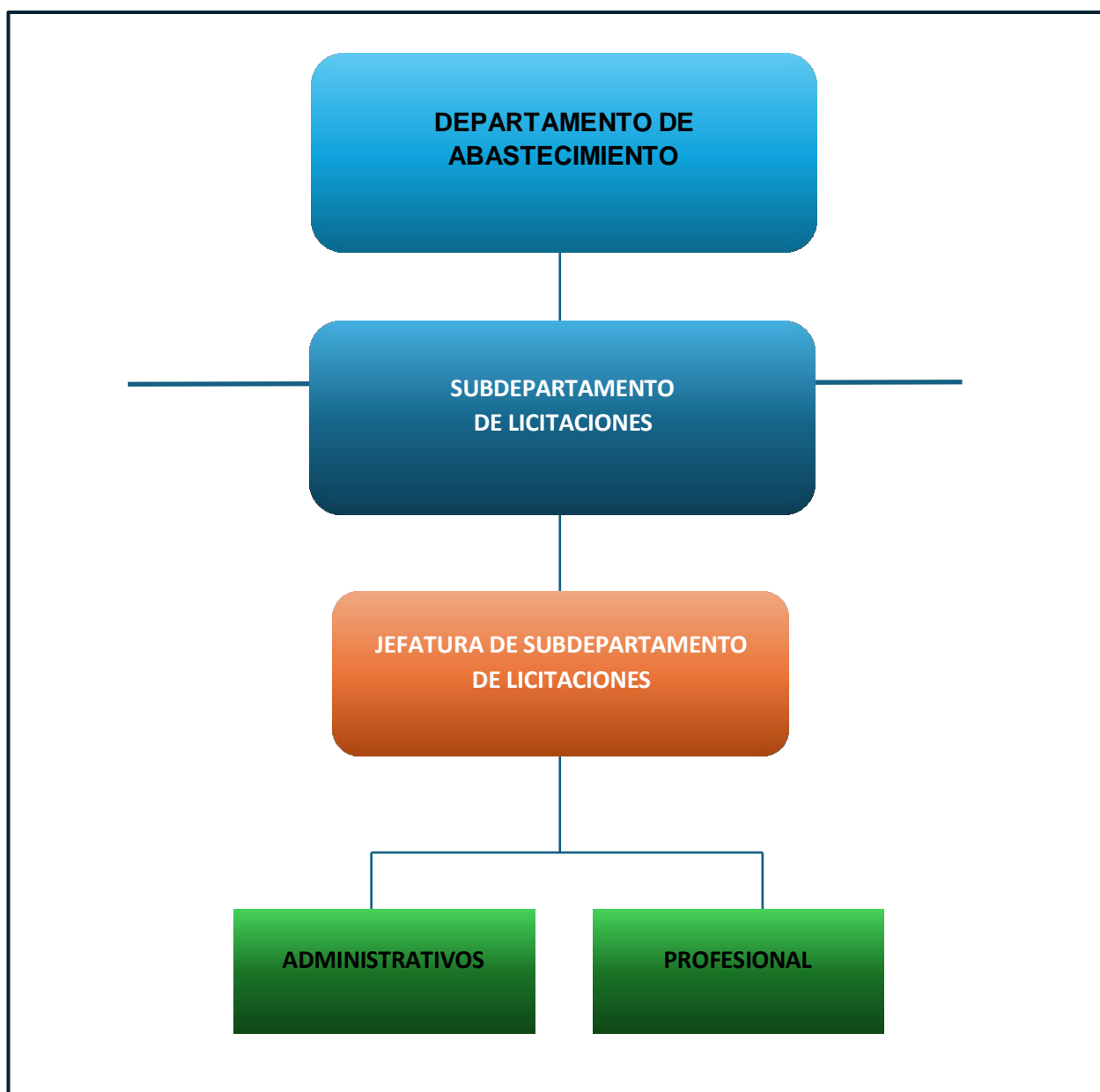
### 4.1 ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



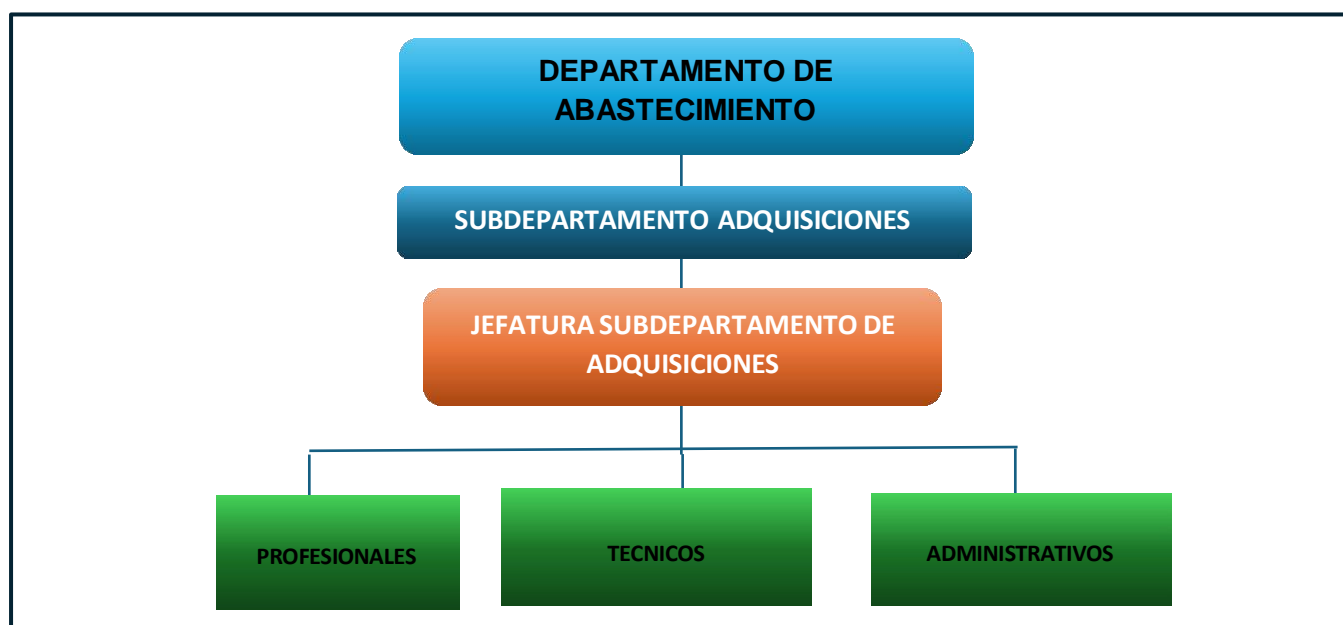
4.1.1. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



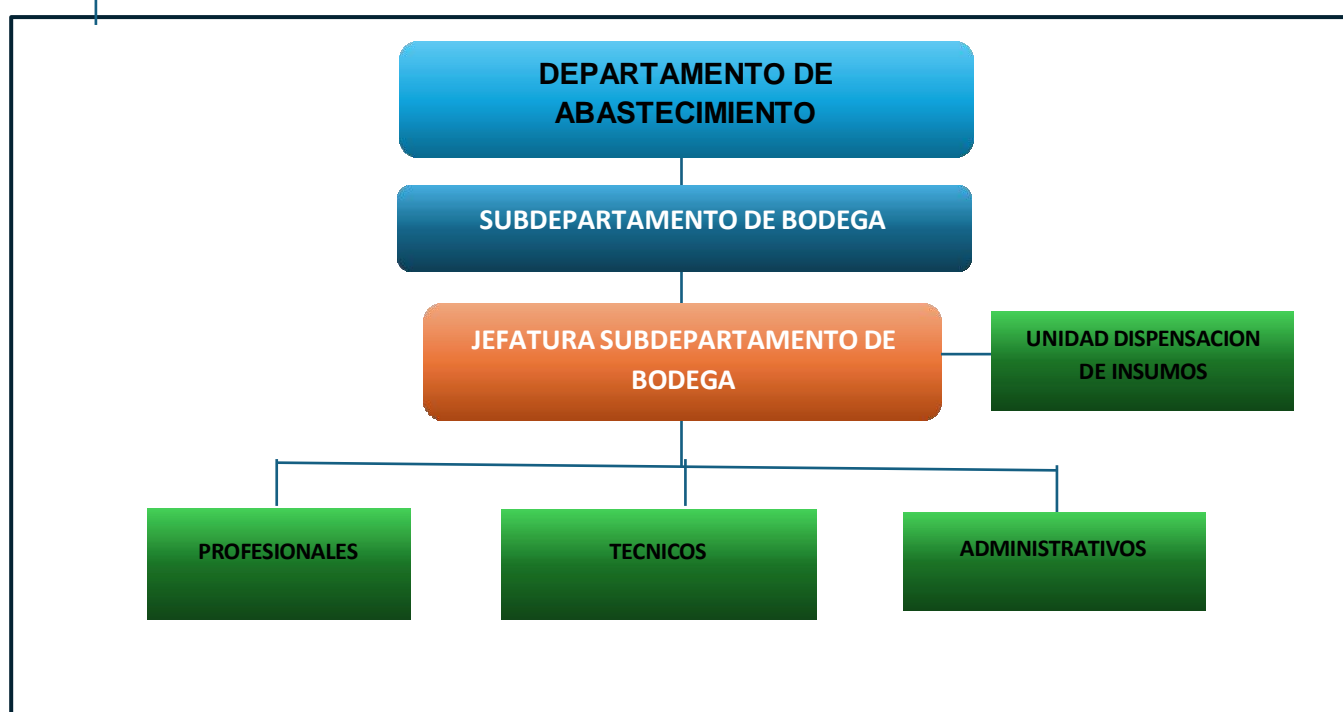
4.1.2 ORGANIGRAMA SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES



#### 4.1.3 ORGANIGRAMA SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



#### 4.1.4 ORGANIGRAMA SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA



#### 4.1.5 ORGANIGRAMA DE UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA



#### 4.2 CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL

El manejo adecuado de la información en el Departamento de Abastecimiento es fundamental para asegurar una comunicación eficiente y coordinada. La fluidez y calidad con que se transmiten los mensajes influyen directamente en la eficacia del trabajo, ya que un intercambio oportuno de información permite tomar decisiones informadas y responder con rapidez frente a situaciones críticas.

La coordinación de acciones comunicacionales se desarrolla entre los diferentes equipos de trabajo y niveles jerárquicos del departamento, siendo el éxito de este proceso dependiente de la forma en que la información se genera, comparte y procesa.

Los principales canales de comunicación utilizados son:

- **Reuniones técnico-administrativas:** Se realizan mínimo 01 vez por mes con el fin de difundir y entregar información, además de abordar temáticas relacionadas con el ámbito asistencial y el funcionamiento del departamento. La jefatura es responsable de convocar y liderar estas instancias.
- **Correos electrónicos:** Constituyen un medio institucional formal para el envío y recepción de información. Su uso es diario y permite el intercambio tanto interno como externo al Hospital Base Valdivia (HBV), aplicándose cada vez que sea necesario.
- **Mural informativo:** Espacio físico destinado a la difusión de información de carácter técnico, administrativo y otras comunicaciones relevantes, orientado principalmente a los usuarios internos del departamento.

#### 4.3 ORGANIZACIÓN JORNADA LABORAL

El personal del Departamento de Abastecimiento, Subdepartamento y Unidades cumple sus funciones conforme a la calidad contractual que los vincula con el establecimiento. La jornada laboral está regulada por la normativa institucional, siendo:

- **08:00 a 17:00 horas** (viernes hasta las 16:00 horas)

Respecto a los turnos y distribución de la jornada, se establecen las siguientes disposiciones:

- El límite máximo de horas extraordinarias diurnas autorizadas es de 40 horas.
- El límite máximo de horas nocturnas autorizadas es de 40 horas.
- Toda modificación a la programación de turnos o jornada de trabajo deberá ser acordada previamente entre la jefatura y la persona funcionaria correspondiente.

Respecto a la validación de las horas extraordinarias, serán responsabilidad de la asignación y control de cada Subdepartamento y Unidad que tenga funcionarios a cargo, previa validación financiera de Jefatura del Departamento.

#### 4.4 GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

Las licencias médicas constituyen un componente esencial en la protección de la salud y el bienestar del personal. Su correcta gestión y tramitación aseguran el cumplimiento de la normativa vigente y reflejan el compromiso institucional con prácticas laborales éticas y responsables.

El Departamento de Abastecimiento siguiendo los lineamientos del procedimiento en materia de licencias médicas para funcionarios del servicio de Salud los Ríos, hospital base valdivia y hospitales del área aprobado mediante resolución N°1568 del 15.04.2025 en el cual se detalla el procedimiento de gestión, tramitación de licencias médicas según sea su naturaleza.

Es responsabilidad del funcionario verificar que licencia médica sea recepcionada correctamente en la organización, y avisar a su jefatura directa.



#### 4.5 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZOS

Para asegurar la continuidad de la gestión y mantener niveles óptimos de productividad, resulta indispensable cubrir los puestos de trabajo en casos de ausentismo del personal por diversas causas. De este modo, se garantiza el cumplimiento de funciones y responsabilidades, evitando brechas en la prestación de servicios y asegurando la estabilidad de los procesos laborales.

El Hospital Base Valdivia (HBV) aplica un procedimiento estandarizado de reemplazos, del cual este Departamento forma parte.

Ante el ausentismo de un funcionario o funcionaria —ya sea por licencia médica, renuncia u otra causal— la jefatura directa deberá gestionar el reemplazo a través del Subdepartamento de Atracción, Selección e Incorporación del Talento Humano, quien informará sobre candidatos/as disponibles inscritos/as en su base de datos.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La jefatura revisa los antecedentes del o la candidata propuesta.
2. Se efectúa una entrevista abreviada para verificar el ajuste al perfil requerido.
3. En caso de resultar idóneo/a, se gestiona el contrato mediante el proceso administrativo correspondiente.
4. Si el/la candidato/a no cumple con el perfil o competencias necesarias, se solicitarán nuevos antecedentes.

En caso de que no existan candidatos/as disponibles para el reemplazo, la jefatura directa podrá programar trabajos complementarios (por ejemplo, horas extraordinarias) con el personal existente.

#### 4.6 PROCEDIMIENTO ANTE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de asegurar la continuidad del funcionamiento del Departamento y garantizar un manejo justo, coherente y transparente de los ausentismos, se establece el siguiente procedimiento para la gestión de permisos administrativos y otros relacionados.

Todo ausentismo debe estar debidamente justificado. Para ello, la persona funcionaria deberá ingresar la solicitud directamente en la plataforma de Autoatención del Servicio de Salud, pudiendo solicitar:

- Permisos administrativos.
- Permisos sin goce de remuneraciones.
- Feriados legales.
- Descansos compensatorios.

La jefatura directa será la encargada de autorizar o rechazar dichas solicitudes en la misma plataforma, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo (Artículos 103, 104 y 109) y demás normativa vigente. Antes de realizar solicitud a través de plataforma, el funcionario deberá haber conversado y contar con autorización de jefatura directa, para realizar permiso y ausentarse.

#### 4.7 ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES

Las capacitaciones internas constituyen un pilar fundamental para el fortalecimiento de competencias y el desarrollo profesional del personal del Departamento.

- La programación de estas instancias se basará en la detección de necesidades de capacitación, ya sea por requerimientos institucionales o por propuestas presentadas por el equipo.
- Las temáticas a abordar estarán orientadas a reforzar habilidades, actualizar conocimientos y mejorar los procesos de gestión y deberán estar en concordancia con la planificación anual de capacitaciones institucional.



- La coordinación y calendarización de las capacitaciones será responsabilidad de la jefatura del Departamento, Subdepartamentos y Unidades, en articulación con las instancias institucionales correspondientes.

#### 4.8 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

La celebración de actividades y eventos especiales se encuentra enmarcada en el Plan Anual de Reconocimiento a los funcionarios/as, así como en la conmemoración de efemérides institucionales del Hospital Base Valdivia (HBV).

- Estas instancias son gestionadas por el Subdepartamento de Desarrollo y Calidad de Vida.
- La organización de celebraciones específicas por cada subdepartamento es responsabilidad de las respectivas jefaturas.
- El objetivo de estas actividades es fomentar la integración, la motivación y el sentido de pertenencia dentro del equipo de trabajo.

### 5 PRINCIPALES FUNCIONES

El Departamento de Abastecimiento ha delimitado las funciones y ámbitos de competencias de su personal a través de los perfiles de cargos y funciones informados en el presente manual.

El proceso de compra se encuentra delimitado dentro del Departamento de Abastecimiento como se muestra en siguiente flujograma, generándose el control interno a través de procesos en cadena dentro del mismo Departamento entre sus subdepartamentos y Unidades procurando la segregación de funciones en cada parte del proceso.

#### SISTEMA DE CONTROL PROCESO DE COMPRA



#### Control de Transparencia y Probidad:

Tanto equipo de adquisiciones como requirentes de compra, Comisión de Evaluación, referentes técnicos, Visadores Jurídicos, Administrador de contrato y firmantes de los Actos Administrativos deberán los meses de marzo y septiembre de cada año realizar declaraciones de conflictos de interés para resguardar la transparencia del proceso de compra.

Además de aquello, una vez recepcionada las ofertas, el personal de Abastecimiento deberá revisar en plataforma CORE si oferentes personas naturales o socios en personas jurídicas, fueran funcionarios de la Red de Salud de la Región de Los Ríos, siendo rechazados si ocurriese ese hallazgo.



## **Control de comportamiento contractual:**

El comportamiento contractual será responsabilidad del Referente técnico de cada propuesta, siendo esta una de sus principales funciones, debiendo para ello seguir el procedimiento de multa e incumplimiento de contrato establecidos en bases de licitación. Además será responsabilidad de cada referente técnico efectuar la evaluación del comportamiento contractual del proveedor al término de cada contrato.

### *5.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO*

#### **Funciones Generales**

- Liderar la gestión administrativa y técnica de los procesos de adquisiciones y los equipos de trabajos
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las gestiones desarrolladas por el Departamento y Subdepartamentos y Unidades dependientes.
- Asesorar a la Dirección, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Comités del Hospital Base Valdivia en materias de abastecimiento.
- Gestionar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras, proyectos y programas, asegurando el cumplimiento del marco legal y optimizando los recursos financieros.

#### **Funciones Específicas**

- Liderar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales relativas a los procesos de compra, almacenamiento, control de existencias, distribución y documentación.
- Coordinar con comités, servicios usuarios la programación mensual de insumos y fármacos.
- Validar y garantizar la realización de inventarios semestrales y anuales según corresponda.
- Verificar y controlar la administración de programas, indicadores de gestión, auditorías y proyectos del nivel central y privados relacionados con abastecimiento.
- Liderar la interacción y clima laboral del equipo.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de abastecimiento.
- Validar respuesta ante auditorías internas y externas realizadas por Contraloría, MINSAL u otros organismos fiscalizadores.
- Atender a usuarios internos y externos de manera presencial, telefónica y digital, requeridas a través de la Ley del Lobby
- Administrar Plataforma Mercado Público.
- Velar por la realización y ejecución del Plan Anual de Compras el que deberá quedar publicado junto a los participantes del Proceso de Compra aprobado por Acto Administrativo máximo el 31 de enero de cada año..
- Todo el personal involucrado en el proceso de compra deberá realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses a través de la página de la Contraloría General de la República los meses de Marzo y Septiembre de cada año.

### *5.2 SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES*

#### **Funciones Generales**

- Planificar, gestionar y controlar los procesos de licitación y trato directo.
- Monitorear procesos en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Mantener el control de convenios durante su vigencia.

#### **Funciones Específicas**

- Elaborar bases de licitación o términos de referencia y presentarlos al comité correspondiente.
- Publicar, adjudicar, desertar y/o revocar procesos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Gestionar consultas de oferentes y actuar como ministro de fe en visitas a terreno.
- Elaborar informes de adjudicación/deserción y documentación de respaldo.
- Supervisar el cumplimiento contractual, gestionando multas, quiebres de stock o sobreconsumos.
- Responder reclamos de irregularidades en procesos de compra de licitación y trato directo.
- Elaborar informes para auditorías y autoridades internas/externas.



### 5.2.1 Organización Subdepartamento de Licitaciones

El subdepartamento de Licitaciones recibe carga de bases por 2 vías, las renovaciones que corresponden a procesos de compra que existen y que se encuentran próximos a vencer por lo que se requiere una nueva competencia y evaluación a través de proceso de compra vía trato directo y licitaciones principalmente y la vía de la compra nueva.

1.- **RENOVACIONES:** El sistema de control interno de gestión de bases informa a cada ejecutivo su carga laboral mensual, la cual comienza 6 meses antes de expiración de convenio actual para adquisiciones LE, LP y LQ y 9 meses antes de expiración de convenio actual para adquisiciones LR o 70% de consumo. Esta gestión comienza con la notificación a Referente técnico encargado de revisar, actualizar y valorizar propuesta técnica, la cual debe llegar al Departamento de Abastecimiento, 1 mes como máximo, desde notificada la solicitud de renovación. La gestión de obtener el requerimiento técnico depende de cada ejecutivo de bases del Subdepartamento quien, al no recibir dentro del plazo estipulado, reporta a Jefatura incumplimiento.

Licitaciones afectas: Para las compras que requieran toma de razón de Contraloría, es decir licitaciones superiores a 10.000 UTM, Tratos Directos superiores a 8.000 UTM y Servicios de Vigilancia y Aseo 15.000 UTM, debiendo para estos casos aumentar en 2 meses el procedimiento de compra.

2.- **COMPRA NUEVA:** Recepcionado el requerimiento nuevo, valorizado y aprobado por Subdirección Administrativa se procede con la gestión de compra.

#### ETAPAS DEL PROCESOS

El Hospital Base Valdivia tendrá como principales vías de compra el Convenio Marco y la Plataforma de Economía Circular, solo en caso que no se encuentre requerimiento en dichas plataformas se gestionará en la siguiente prelación:

- 1) Licitación Pública o Compra ágil
- 2) Licitación Privada, Trato Directo

**Confección de bases, análisis, control y revisión con Comisión de Evaluación:** Ejecutivo tendrá 1 mes desde recepción de referente técnico, para ejecutar bases y obtener ID de licitación o trato directo.

Licitaciones afectas: Para las compras que requieran toma de razón de Contraloría, es decir licitaciones superiores a 10.000 UTM, Tratos Directos superiores a 8.000 UTM y Servicios de Vigilancia y Aseo 15.000 UTM, debiendo para estos casos aumentar en 2 meses el procedimiento de compra.

**Contenido mínimo de bases:** Las bases de licitación deberán contener al menos los siguientes artículos:

- DE FECHAS Y TRAMITES A CUMPLIR: Cronograma
- DEL CONVENIO A LICITAR: Descripción breve de la compra
- DE LOS PRECIOS: Condiciones y presupuesto
- DEL FINANCIAMIENTO Y PAGO: Condiciones y plazos de pago
- DE LA DURACION DEL CONTRATO: Periodo de contrato
- DE LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS: Criterios de apertura y admisibilidad de las ofertas
- DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA: Criterios de evaluación de las ofertas técnicamente aprobadas
- DE LA ADJUDICACION: Notificación de adjudicación
- DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA Y RECEPCION CONFORME: Criterios de envío de orden de compra y formalidad de recepción conforme
- REFERENTE TECNICO Y RESPONSABLE DEL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Funcionarios a cargo del control y seguimiento del contrato
- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Criterios de incumplimiento y procedimiento
- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Inhabilidades para contratar con el hospital Base Valdivia



### Consideración en bases:

- b) Bases de compra de servicios a ejecutar en pacientes fuera del establecimiento deberá contar siempre con Resolución Sanitaria o Certificado de Acreditación.
- c) Bases de compra de servicios u horas a realizar dentro del establecimiento, deberá ser parte de los Referentes técnicos y revisor de la correcta ejecución del contrato la Subdirección de Gestión de Personas.
- d) Bases de compra de servicios u horas a realizar dentro del establecimiento, no podrá ser ofertada por funcionarios de la Red del Servicio de salud de los Ríos, y en caso de ser funcionarios intermediados por terceros, deberá considerarse que las prestaciones sean realizadas fuera de su horario contractual.
- e) Bases de compra de Servicio de Aseo y Vigilancia, deberán solicitar que, durante el periodo contractual del contrato, el Hospital Base Valdivia podrá mover al personal adjudicado a cubrir espacios que el Hospital designe, manteniendo los metros cuadrados pactados.
- f) Bases de avión ambulancia y ambulancia terrestre, deberá contemplar que, en caso de existir un destino no cubierto, se asimilará al destino más próximo licitado.
- g) Bases de tipo múltiple deberán tener diferenciación de criterios de evaluación y en caso de compartir criterios deberá quedar explícito en bases.
- h) Bases de alta cuantía que requieran de Toma de razón de Contraloría, deberá el proceso contener Análisis Financiero y la cotización ser obtenidas vía Consulta al Mercado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- i) Las bases podrán tener disminución de plazos, siempre que sea notificado al Departamento Jurídico, para que sea expuestos en Acto Administrativo que corresponde.

**Publicación:** Ejecutivo tendrá hasta 2 días hábiles para publicar Resolución de Aprobación de bases, considerando la fecha de recepción en el Departamento de Abastecimiento, con excepción de falta de personal no cubierto por reemplazo y falla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Gestión de Preguntas y visita en Terreno:** Cada ejecutivo que gestionó su base deberá monitorear sus preguntas dentro de los plazos estipulados en bases de licitación de igual manera sus visitas en terreno, reportando a Jefatura cuando no consiga respuestas técnicas oportunamente.

**Apertura:** Una vez cerrada la propuesta técnica, las aperturas deben ejecutarse dentro del día informado en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) revisando los criterios dispuestos en "Artículo de Apertura" estipulado en bases y revisando en buscador de funcionarios otorgado y actualizado en sistema CORE todos los rut de oferentes y en casos de ofertas de personas jurídicas sus socios informados en anexo N°2 cotejando como [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en caso de personas jurídicas los beneficiarios finales.

Excepción: Se considera excepción en el plazo falta de personal no cubierto por reemplazo y falla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Ingreso, registro y gestión garantías de seriedad de la oferta:** Para licitaciones superior a 5000 UTM denominadas compras LR será obligatorio el requerimiento de garantía de Seriedad de la Oferta, debiendo en el acto de apertura, registrarla en la Plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y derivarla a Subdepartamento de Contabilidad para custodia máximo el día lunes siguiente a la fecha de la apertura, a través de secretaría del Departamento. Responsable: Operador de Plataforma en historial Apertura

**Confección de Informe de Adjudicación:** Informe debe ejecutarse dando al menos 1 mes de tiempo para la evaluación técnica, debiendo elaborarlo posterior a dicho corte, monitoreando la vigencia de las garantías seriedad de la Oferta si existieran, gestionando si cambio de vigencia, si se requiere y monitoreando la fecha estimada de Adjudicación en Portal, notificando a Jefatura cuando exista riesgo de incumplimiento.

**Contenido mínimo de Informe de Adjudicación:** El informe de adjudicación o deserción deberá al menos contener los participantes de la evaluación técnica y la comisión evaluadora, analizando y revisando la evaluación técnica realizada por referentes técnicos y



los criterios de evaluación que deberán sumar un 100% y al menos considerar 1 ponderador económico.

Alguno de los criterios de evaluación se describe a continuación de los cuales los 3 primeros son criterios base.

- a) Criterio económico: Precio, descuento etc
- b) Declaración de Programas de Integridad conocidos por sus trabajadores. Indicar programa.
- c) Cumplimiento requisitos formales de la oferta o completitud de la oferta
- d) Plazo de entrega
- e) Criterio Deseable
- f) Representación de la marca
- g) Experiencia
- h) Garantía
- i) Registro de Multas en Chilecompra

**Presentación de propuesta a la Comisión de Evaluación:** todos los Informes de adjudicaciones o deserciones de licitaciones e informes de Tratos Directos superiores a 1000 UTM son proyectados a la Comisión de Evaluación aprobada por Resolución Exenta N° 8660, de fecha 08 de junio de 2022 emanada de la Dirección del Hospital Base Valdivia, que designa a los miembros de la Comisión Evaluadora del Hospital Base Valdivia compuesto por: Jefe Departamento de Abastecimiento o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento de Finanzas o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Gestión Médica o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento de Gestión de Procesos Quirúrgicos o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Apoyo Clínico y Terapéutico o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Gestión del Cuidado de Enfermería o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Gestión del Cuidado de Matronería o quien le subrogue legalmente, Jefe Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue legalmente, Encargada de Proyectos o quien le subrogue legalmente, todos funcionarios del Hospital Base Valdivia. Una vez revisados los antecedentes, analizados son aprobado o rechazado la propuesta, se procede a ratificar la decisión bajo firma, el Informe se derivará a través de secretaria del Departamento de Abastecimiento a secretaria del Departamento Jurídico a través de oficio conductor del Departamento de Abastecimiento.

**Adjudicación y/o Deserción y Registro de Participantes:** Una vez recepcionada la resolución de adjudicación o deserción, el Subdepartamento de Licitaciones deberá como máximo el día siguiente a la recepción del documento, publicar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y notificar a actores del proceso, es decir ; Referentes técnicos, ejecutivo de compra, Subdepartamento de Licitaciones al menos, debiendo en ese momento además registrar en ficha de Licitación los participantes del Proceso de compra, debiendo ser estos al menos; Referentes Técnicos, Abogados de Resolución bases y adjudicación, Firmantes de bases y adjudicación, ejecutivo de compra de bases, ejecutivo de compra de informe, Comisión de Evaluación que evaluó la compra.

El cumplimiento de plazos será excepcionado por falta de personal no cubierto por reemplazo y falla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Ampliaciones de procesos de compra:** Una vez notificado el ejecutivo por parte de algún actor de la compra: Jefatura, Referente Técnico, ejecutivo de compra, proveedor o Sistema de Gestión de Contrato, el ejecutivo de bases gestionará ampliación, dando cumplimiento al artículo de ampliaciones especificado en bases. En caso de no existir dicho artículo no podrá recurrir a ampliación.

#### **Sistema de Registro de compras**

**Interno; Registro convenio Plataforma CORE:** El subdepartamento de Licitaciones gestionará la Plataforma de “Modulo Contrato”, debiendo actualizar en plataforma todos los días lunes como máximo, los contratos correspondientes a la semana anterior.

**Externo; Gestión de contrato Mercadopúblico:** El subdepartamento de Licitaciones gestionará la Plataforma de “Gestión de contrato” para compras inferiores a 1000 UTM, debiendo actualizar plataforma todos los días lunes máximo, los contratos correspondientes a la semana anterior. Responsable: Ejecutiva que adjudique plataforma Mercado Publico.



**Externo; Gestión de contrato Mercadopúblico:** El Departamento de Control de Gestión e Información Clínica gestionará la Plataforma de “Gestión de contrato” para compras superiores a 1000 UTM, debiendo actualizar plataforma todos los días lunes máximo, los contratos correspondientes a la semana anterior. Responsable: Ejecutiva de Gestión de Contratos dependiente del Departamento de Control de Gestión e Información Clínica.

### **Procedimiento de interrupción de convenio**

Para los casos en que la Institución no pueda prescindir del bien o servicio y estos no cuenten con convenio vigente y tampoco está en convenio marco ni economía circular, el Subdepartamento de Licitaciones canalizará los casos de la siguiente manera:

- Término anticipado de contrato: Compra por cotización Art 100 Reglamento de Compras Públicas si remanente no supera las 1000 UTM, de lo contrario Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 100 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Invalidación de Adjudicación; Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 1000 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Fallas de calidad o retiros: Se gestionara Término anticipado de contrato realizando además compra por cotización Art 100 Reglamento de Compras Públicas si remanente no supera las 1000 UTM, de lo contrario Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 1000 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Término de contrato original: Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 100 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Bienes y servicios utilizados no licitados previamente ni informados a Subdepartamento de Licitaciones: Subdepartamento de Licitaciones, revisara por todas las vías de entrada si solicitud fue informada máximo 24 horas continuas desde ocurrido el consumo o ejecución del Servicio, si no fue notificado, será enviado a la Subdirección correspondiente para que tramiten directamente con Departamento de Asesoría Jurídica la regularización correspondiente y amonestaciones que correspondan.

### **Otros Procedimientos de Compra**

**Compras Agiles:** Debiendo para ello seguir el siguiente procedimiento:

- Publica en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una vez recepcionado requerimiento técnico.
- De no existir ofertas admisibles en primera publicación, sistema permitirá segunda publicación.
- Notifica publicación a referente técnico
- Elige oferta ganadora e informa los motivos de Inadmisibilidad para todos los proveedores anteriores al ganador.
- Compromete presupuestariamente la oferta ganadora y espera recepción.

**Compras bajo 3 UTM,** son compras excepcionales , las cuales deben contar con autorización de Jefatura debiendo informarse mensualmente en Plataforma de Transparencia Activa. Se debe solicitar cotización directa a un proveedor, sin que sea obligatorio publicar un proceso competitivo, resguardando siempre el principio de eficiencia y el buen uso de los recursos públicos.



Posteriormente, el comprador ingresa a Mercado Público y crea directamente la Orden de Compra, seleccionando al proveedor, detallando el producto o servicio requerido, indicando el monto correspondiente (inferior a 3 UTM) y adjuntando la cotización cuando la normativa interna así lo exija; en este procedimiento no se genera licitación ni compra ágil.

**Compras Coordinadas y Compras Conjuntas:** Se realiza levantamiento de necesidad con Servicio Usuario, se gestiona Oficio Mandato firmado por la Dirección, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, lo que se deriva a Chilecompra, División de presupuesto para la gestión respectiva y Hospital debe realizar seguimiento es estas.

**Grandes Compras:** Se realiza convenios de Convenios Marco cuando las compras anuales de Convenio marco sobre un mismo código supere las 25.000 UTM y siempre que dicho monto sea informado al Subdepartamento de Licitaciones.

### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Licitaciones**

- Control de entrada de requerimiento nuevo o renovación: Autorización de Subdirección Administrativa en compras nuevas y correo de renovación de Referentes Técnicos o en su defecto de Jefatura de subdepartamento de Licitaciones.
- Control de entrada de Actos administrativos: Será responsabilidad de la Secretaria del Departamento de Abastecimiento el registro de entrada de todos los documentos que ingresen al Departamento vía Oficina de Partes, quedando registrado y derivado todas las Resoluciones del día, para gestión diaria de los responsables del proceso o en su defecto el día siguiente.
- Control de ID: Jefatura del Subdepartamento primera semana de cada mes, revisa control de ID de licitaciones asignadas a ejecutivos de bases, momento en el cual se detecta los incumplimiento y motivos para Gestión de Jefatura.
- Control de gestión de Boletas de Seriedad de la Oferta: Día lunes serán entregadas en Secretaria, todas las boletas de las licitaciones LR de la semana anterior
- Control de oferentes y buscador de funcionarios: En cada apertura funcionario a cargo validará las ofertas de personas naturales y en caso de personas jurídicas los socios a un buscador de funcionarios disponible en Plataforma CORE, rechazando en apertura oferta de funcionarios, previa revisión de Jefatura. Para el caso de compras ágiles esta revisión se realizará en la revisión de las ofertas, ocupando mismo criterio para rechazo de oferta.
- Control de consumo: primer lunes de cada mes, jefatura revisará Modulo Gestión de Contrato interno en Plataforma CORE, instruyendo renovación anticipada y notificación a Referentes Técnico para gestiones de compra que corresponda como ampliaciones o tratos directos si correspondiere.
- Control de Vigencia: Plataforma de Control de Contrato GORE, se encuentra disponible para control diario por parte de Ejecutivos, el que se canaliza en revisión de ID primera semana de cada mes por jefatura.
- Control de salida de informes. Una vez cerradas las propuestas, se entrega 1 mes de revisión técnica a referentes técnicos de la propuesta. Informe se ejecutan de forma semanal, priorizando desde los mas antiguos a los mas recientes, notificando a Jefatura los próximos a terminar. Excepcionalmente cuando dichos plazos se exceden se debe gestionar a realización de : renovación de garantías de Seriedad, gestión con evaluaciones técnicas pendientes, gestiones de ampliaciones, etc.
- Control de estado de licitaciones en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los día lunes se realiza un control de estado, detectando las licitaciones para apertura de la semana y las cerradas que requieren ser adjudicadas por calendario o por urgencia.
- Control de Conflicto de Intereses en proceso de compras. La comisión de Evaluación sesiona al menos 2 veces por semana, quedando como registro junto a la asistencia la firma de Declaración Jurada de Ausencia de conflictos de Intereses y de Confidencialidad, firmado por Referentes técnicos que participaron del proceso, el ejecutor de bases y de elaboración de Informe de Adjudicación, comisión de Evaluación.

### **PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS**

Procedimiento descrito en PROTOCOLO DE GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTIAS HBV 2023



## PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO Y POLITICAS DE INVENTARIOS

Procedimiento descrito en Res N°2461/2018 Flujograma de adquisición, inventario y entrega de bienes y Res 10530 de fecha 15-12-2025 "Trazabilidad de la Factura del Hospital Base Valdivia en la Plataforma CORE- Modulo Abastecimiento"

### 5.3 SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### Funciones Generales

- Gestionar las compras de bienes y servicios a través de Mercado Público, inferiores a 100UTM.
- Gestionar emisión, supervisión y Control de las órdenes de compra
- Gestionar y asegurar el compromiso presupuestario.

#### Funciones Específicas

- Realizar la emisión de ordenes de compras de bienes y servicios a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ya sean a través de convenio marco, convenio suministro, compra ágil, compras coordinadas, como también las de Servicios básicos, Cenabast y Programas Ministeriales etc.
- Comprometer las órdenes de compra en la plataforma Mercado Público de acuerdo ítem presupuestario respectivo.
- Solicitar certificados de disponibilidad presupuestaria cuando corresponda.
- Gestionar derivación de facturas de servicios y bienes cuando corresponda en plataforma CORE.
- Verificar y controlar la oportuna ejecución de emisión de orden de compra en los contratos de convenios de suministro.
- Gestionar la compra de certificaciones internacionales.
- Mantener y actualizar bases de datos de proveedores.
- Capacitar al personal en materias relacionadas con adquisiciones.
- Gestionar los reclamos ingresados en la plataforma de mercado público.
- Gestionar Fondo Fijo del Departamento.

#### ETAPAS DEL PROCESOS

El Hospital Base Valdivia tendrá como principales vías de emisión de órdenes de compra las que se clasifican de acuerdo a su origen de la siguiente manera:

##### 1) Órdenes de compra de Bienes

###### - Vía despacho directo

- Recepcionado el consolidado mensual, se procede gestionar y revisar por cada ejecutivo de compra según los códigos asignados previamente.
- Se genera las respectivas órdenes de compra del consolidado mensual y/o solicitudes extraordinarias de acuerdo a las siguientes prioridades; según Stock Critico definido como productos sin stock de seguridad destacado en color ROJO, stock de advertencia son los productos próximos a quedar sin stock de seguridad destacado en color AMARILLO y stock normal son los productos que cuentan con stock y no requiere comprar destacado en color VERDE, los que requieren de compra, ejecutivo de compra debe verificar si cuenta con convenio o compra vigente, emitiendo orden de compra, siempre que en Convenio Marco o Economía Circular no presente condiciones económicas más ventajosas.
- Para los códigos que no cuenten con proceso de compra, deberá realizar compra ágil para la posterior emisión de orden de compra.
- Para seguir el proceso de orden de compra, se debe detallar el insumo utilizado, la cantidad y el código interno del insumo.
- Cabe resaltar, que cuando se debe emitir orden de compra por insumos, todo insumo debe llevar un código interno.
- Se debe verificar que la cotización enviada por el proveedor sea la misma información que esté en la licitación adjudicada a ese proveedor, para contrarrestar el valor del insumo.
- Una vez revisada, cargada al ítem correspondiente, se procede al envío de orden de compra al proveedor

###### - Vía consignación



- En el proceso de compra de servicios vía consignación, el proveedor entrega productos en poder del comprador, quién paga únicamente por lo efectivamente consumido, manteniendo el proveedor la propiedad de lo no utilizado.
- En el proceso de provisión de insumos protésicos bajo modalidad de concesión, el procedimiento se basa en la validación de los insumos efectivamente utilizados en la intervención quirúrgica. El referente clínico o técnico responsable debe verificar que los implantes o prótesis utilizados correspondan a lo solicitado para el procedimiento, revisando que cumplan con las condiciones, especificaciones técnicas y cantidades previamente definidas para la cirugía. Esta verificación debe quedar respaldada mediante antecedentes clínicos y administrativos validados.
- Luego de validada la información, el proveedor deberá presentar la documentación de respaldo que acrediten los insumos efectivamente utilizados en la cirugía, en este caso la cotización que indique los datos personales del paciente, la fecha de cirugía, y los insumos que se utilizaron en dicha cirugía, los cuales serán revisados por los referentes técnicos.
- Con ya la validación técnica y los antecedentes de respaldo aprobados, se procede a la gestión de la orden de compra, documento formal emitido al proveedor.
- Para poder realizar la orden de compra, lo primero que se necesita es corroborar que venga toda la documentación, como lo es la cotización del proveedor que debe ser concordante con el contrato y el informe de cirugía, que debe venir firmado y timbrado por el cirujano a cargo.
- Para seguir el proceso de orden de compra, se debe detallar el insumo utilizado, la cantidad y el código interno del insumo.
- Cabe resaltar, que cuando se debe emitir orden de compra por insumos, todo insumo debe llevar un código interno.
- Se debe verificar que la cotización enviada por el proveedor sea la misma información que esté en la licitación adjudicada a ese proveedor, para contrarrestar el valor del insumo.
- Una vez revisada, cargada al ítem correspondiente, se procede al envío de orden de compra al proveedor. La orden de compra se adjunta con la cotización e informe de cirugía del paciente y queda en espera mientras llega la factura asociada a dicha orden de compra.
- Cuando llega la factura, se anexa a la documentación de la orden de compra, cotización e informe de cirugía. En el portal Core, se asocia la orden interna que se crea para la orden de compra de MP, se asigna a la factura y se deriva al subdepartamento que corresponda ya sea bodega farmacia o central documentaria.

### **Ordenes de compra de Servicios**

- Una vez gestionada de la Orden de Compra, se procede a la validación de los servicios efectivamente prestados. En primer término, el referente técnico debe verificar que las prestaciones se hayan ejecutado conforme a lo requerido, revisando el cumplimiento de los aspectos técnicos, plazos y alcances definidos. Esta validación debe formalizarse mediante los antecedentes de respaldo que acrediten la correcta ejecución del servicio, la cual se emite como respaldo administrativo del servicio ejecutado y validado, asegurando la trazabilidad y formalización del proceso de adquisición.
- En los casos en que las órdenes de compra de servicios correspondan a personas naturales que mantengan algún tipo de vínculo o modalidad de trabajo con la institución, previo a la emisión de la Orden de Compra deberá efectuarse una segunda validación por parte del área de Gestión de las Personas. Esta revisión tiene por finalidad verificar que no exista duplicidad de pago ni sobreposición de horarios entre los servicios prestados y las funciones que la persona desempeña en virtud de su relación vigente con la institución. Solo una vez completadas ambas validaciones —técnica y de Gestión de las Personas, cuando corresponda— se podrá continuar con la emisión de la Orden de Compra y, posteriormente, con la gestión de pago correspondiente.

### **Órdenes de compra de Servicios Básicos**

Servicios excepcionados de un proceso de compra de acuerdo al artículo 116 del decreto 661/2024 que Aprueba Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se procede de la siguiente manera:

- Se espera facturación del proveedor de Servicios Básicos, se construye una orden de servicio interna correspondientes a cada ítem presupuestario



- Una vez asociada la factura con las órdenes de servicio correspondientes (puede ser sólo 1, 2 o las 3, dependiendo del cobro de los servicios), se deriva por CORE a referente Técnico quienes construyen un acta de aceptación de los servicios prestados, adjuntan los detalles de los cobros y -a su vez- derivan la factura junto con su acta de recepción y documentación anexa a Central Documentaria para continuar el proceso de verificación, devengo y pago.

#### Órdenes de compra Cenabast

Las órdenes de compra Cenabast se generarán a través de la plataforma CORE de forma masiva, esto es, subiendo archivo en formato .csv en plataforma CORE, siguiendo la siguiente ruta: módulo Abastecimiento - Adquisiciones-Ingreso-Órdenes de compra-Ingreso masivo de OC. El archivo en cuestión deberá contar al menos con los siguientes campos para ser procesado: tipo de producto, código genérico (ZGEN) cantidad unitaria programada, cantidad unitaria a despachar, porcentaje de cumplimiento, precio unitario, Rut de proveedor, número orden de compra, bodega relacionada. En caso que al procesar el archivo el sistema indique errores, estos deberán ser corregidos según corresponda previo a guardar los datos. Al guardar los datos procesados correctamente, se enlistarán todas las órdenes de compra emitidas, listas para su posterior recepción. El informe de cumplimiento de Intermediación Cenabast, así como el de Programas Ministeriales (archivo parcial) se obtiene desde la pagina Cenabast accediendo con clave única, módulo “Informe Cumplimiento Progresivo”, seleccionando el establecimiento (Hospital Valdivia Bodega en caso de Intermediación y H. Valdivia MAC para Programas Ministeriales).

#### Órdenes de compra Programas Ministeriales

Drogas de Alto costo- Ley Ricarte Soto: estas órdenes de compra se podrán realizar bajo el formato masivo señalado en el punto N°4 o bien de forma manual. Para realizarlas en el formato masivo deberá confeccionarse planilla en formato .csv como los campos señalados en el punto anterior. En caso de la confección de órdenes manuales se deberá ingresar al módulo Abastecimiento - Adquisiciones-Ingreso-Órdenes de compra y completar manualmente los campos requeridos en apartado “Orden de Compra”

#### Órdenes de compra de Certificaciones Internacionales

Referente técnico solicita la adquisición de certificaciones Internacionales para dar cumplimiento a los lineamientos de Calidad requeridos para la Acreditación del Hospital Base Valdivia. Se envía a Subdirección Administrativa para autorización con cotización del Servicio. Una vez autorizado se solicita vía correo electrónico la invoice al proveedor, posterior a ello el ejecutivo a través del mecanismo de anticipo de proveedor, el cual se solicita por oficio al subdepartamento de Contabilidad y gestiona cotización de costos bancarios para gestionar compra de divisas, solicita CDP, se genera orden de compra interna , solicitándose el acto administrativo via oficio del Departamento de abastecimiento que autoriza con ello la gestión a través del banco Estado la transferencia de las divisas respectivas al proveedor y pago de las comisiones bancarias.

Banco emite documento de Emisión de pago al exterior, con la cual ejecutivo gestiona el cierre del anticipo solicitado junto a la documentación que respalda la compra

#### Órdenes de compra de Convenio Marco

Ingresar a MercadoPublico.cl y seleccionar la opción “Catálogo → Convenio Marco” o buscar el ID del convenio específico; luego, elegir el o los ítems que se desean adquirir, indicando cantidad, características y unidades, revisando previamente precios, plazos de entrega, condiciones de garantía y cobertura establecidas para cada proveedor. Posteriormente, el comprador genera la orden de compra directamente en el sistema; el proveedor entrega los bienes o presta los servicios según lo convenido, y se realiza la recepción y verificación conforme a lo solicitado. Finalmente, una vez recibida y validada la entrega, el comprador registra la recepción conforme en la plataforma, lo que permite gestionar posteriormente la factura y el pago.

#### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Adquisiciones**

##### **1. Control de Legalidad y Marco Normativo:**

Toda Orden de Compra debe contar con una verificación previa del mecanismo de adquisición



aplicable, asegurando su correcta utilización conforme a la normativa vigente. Se debe aplicar un checklist normativo obligatorio, validar que el proveedor se encuentre hábil para contratar, resguardar el cumplimiento de plazos y asegurar que cada proceso cuente con respaldo documental completo y debidamente archivado en formato digital.

## **2. Control Presupuestario:**

Previo a la emisión de cualquier Orden de Compra, debe existir certificación presupuestaria que acredite disponibilidad de recursos, validando centro de costo y cuenta contable correspondiente.

## **3. Control de Trazabilidad:**

Cada adquisición debe contar con un registro digital completo que permita reconstruir el proceso desde la solicitud hasta el pago, incluyendo fechas, responsables y documentos asociados el cual se encuentra en Plataforma CORE.

## **4. Control Interno:**

- Controlar que Informática emita consolidado mensual primera semana de cada mes anterior a las compras.
- Controlar que Finanzas realice la carga presupuestaria de consolidado mensual esté en sistema SIGFE, para él envió de la orden de compra este dentro de los tiempos para los respectivos despachos de los proveedores.
- Controlar que las órdenes de compra estén dentro del presupuesto asignado e ítem presupuestario.
- Controlar que ejecutivo de compra enlace facturas de los servicios/bienes cuando corresponda con orden de compra dentro de las 24 horas desde el momento de recepcionar la factura en sistema CORE.
- Controlar que los ejecutivos de compra gestionen la recepción de sus órdenes de compra emitidas, cuando están excedan el plazo de entrega según proceso de compra.
- Controlar que todas las solicitudes de compra extraordinarias cuenten con la autorización de Finanzas y/o Subdirección Administrativa, para que el momento de la compra el presupuesto se encuentre autorizado.
- Controlar que no existan órdenes de compra en sistema CORE en estado "No Creadas".
- Controlar semanalmente la adjudicación o deserción de Compras ágiles ejecutadas la semana anterior.

### *5.4 SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA*

#### **Funciones Generales**

- Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento y distribución de artículos adquiridos.
- Mantener control de inventarios y documentación asociada.
- Programación de necesidades mensuales según corresponda

#### **Funciones Específicas**

- Corroborar que los artículos recibidos en bodega corresponden a lo solicitado por la unidad de adquisiciones
- Gestionar el adecuado almacenamiento de los productos recibidos de acuerdo a su naturaleza.
- Ingresar documentación en CORE y Mercado Público.
- Preparar y distribuir pedidos de insumos clínicos, artículos de oficina, aseo, alimentos, fármacos e insumos Ley Ricarte Soto.
- Registrar en plataforma FONASA los insumos y medicamentos de ley Ricarte Soto y Drogas de Alto Costo según corresponda.
- Realizar inventarios periódicos y gestionar devoluciones/retiros.
- Emitir informes de gestión según área de competencia.
- Dar correcta rotación a los artículos según su fecha de vencimiento.
- Dar correcto ingreso a los artículos solicitados, procurando ingresar al sistema el factor unitario y el valor correctos
- Almacenar de manera correcta los artículos en las diferentes secciones
- Despachar y entregar los artículos de manera correcta a los distintos servicios



- Dar correcta rotación a los artículos según su fecha de vencimiento
- Envío de correo electrónico a personal correspondiente cuando una carga presenta observaciones
- Prioridad de revisión a fármacos y reactivos con cadena de frío para resguardar dicha condición
- Almacenamiento de artículos en sección correspondiente acorde a sistema FEFO
- Inventarios totales de bodega, lo cual requiere de un cierre total en la atención de la bodega a servicios clínicos

### **ETAPAS DEL PROCESOS**

El subdepartamento de Bodega se encuentra estructurado en diferentes secciones, cuyo orden y organización es responsabilidad del funcionario asignado para dicho cometido. Según el tipo de artículo, existen siete grandes secciones y métodos de almacenamiento:

- Alimentos
- Artículos de Limpieza
- Artículos de Oficina
- Fármacos
- Fármacos Refrigerados
- Inflamables
- Dispositivos Médicos

El proceso de recepción, almacenamiento y distribución de insumos, reactivos y medicamentos se encuentra detallado en el manual que lleva el mismo nombre con fecha septiembre de 2023.

Las TICS utilizadas en las funciones diarias de bodega son:

- Sistema Intranet ERP Manager
- Sistema CORE

### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Bodegas**

- Para garantizar que la totalidad del proceso se cumpla de manera satisfactoria y de acuerdo con lo establecido en el manual antes mencionado, se debe cumplir con los siguientes puntos de control:
- Acceso restringido a las dependencias de bodega mediante sistema biométrico de acceso
- Uso de llave y candado en puertas de bodega y secciones con acceso general
- Identificación por parte de funcionarios ajenos a bodega al momento de ingresar a las dependencias
- Identificación por parte de operadores logísticos al momento de entregar carga en bodega
- Uso de cámaras en puntos clave de la dependencia de bodega para monitorear el día a día laboral
- Asignación interna de secciones entre el personal de bodega
- Distribución de funciones de acuerdo con la contingencia laboral y física en bodega
- Precepción de la carga en sistema CORE; esto facilita el seguimiento de los artículos entregados por parte de los operadores logísticos
- Separación de carga según operador logístico
- Asignación de usuario y clave de acceso a Sistema Manager y sistema CORE, lo cual permite identificar el movimiento del stock virtual de bodega
- Revisión de carga de acuerdo con lo establecido en manual de recepción, almacenamiento y distribución de insumos, reactivos y medicamentos
- Revisión por parte de dos funcionarios cuando la carga presenta observaciones o no corresponde con lo explicitado en documento
- Revisión y almacenamiento de carga de gran tamaño en sección externa a las dependencias de bodega; por ejemplo, sueros
- Almacenamiento de artículos que requieran de una trazabilidad mayor en vitrinas cerradas; por ejemplo, artículos de Ley Ricarte Soto (LRS)
- Revisión por parte del encargado de bodega o subrogante a las recepciones realizadas en control de existencias



- Revisión por parte del encargado de bodega o subrogante de los pedidos de insumos para los servicios clínicos
- Reposición de stock en servicios clínicos mediante la preparación de pedidos de acuerdo con los indicado en el sistema de dispensación automatizada
- Sistema continuo de monitoreo de temperatura en vitrinas que permita corroborar la cadena de frío correspondiente
- Controlar la realización de Inventarios parciales aleatorios por sección

## **RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

**BIENES:** Las recepciones de bienes se encuentran descritas en Manual de Procedimiento de Recepción, almacenamiento y distribución de Insumos, reactivos y/o medicamentos en Bodegas de Abastecimiento de fecha SEPT 2023 vigente y Manual de Procedimiento para la adquisición / Reposición de equipamiento de fecha MAYO 2023 vigente

**SERVICIOS:** Las recepciones de servicios se encuentran descritas en Manual de Procedimiento de recepción y validación de Servicios. De fecha diciembre 2025 vigente.

### *5.5 UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA*

#### **Funciones Generales**

- Gestionar documentos tributarios electrónicos (DTE) en conformidad con la Ley 21.131 (pago a 30 días) y la Ley N°19.886 y 21.634: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de Compras Públicas”).
- Asegurar la correcta recepción, validación, registro, control y derivación de documentos tributarios y administrativos, resguardando el cumplimiento normativo y la adecuada ejecución presupuestaria institucional.

#### **Funciones Específicas**

- Separar, revisar y validar documentos, verificando montos y partidas presupuestarias en CORE y SIGFE.
- Comprometer en SIGFE los montos asociados a DTE, cuando no se genere compromiso al momento de emisión de orden de compra.
- Solicitar correcciones o rechazar documentos que no cumplan requisitos legales o formales.
- Descargar y consolidar datos de plataformas ACEPTA y CORE.
- Gestionar reclamaciones de documentos observados.
- Creación y habilitación de proveedores cuando corresponda.
- Verificación de correcta imputación presupuestaria.
- Revisión de disponibilidad presupuestaria antes de comprometer, cuando corresponde
- Análisis de datos en módulo de reportabilidad Sigfe.
- Elaboración de Informe diario de facturas próximas a 192 horas.
- Creación de Nómina de facturas derivadas a Contabilidad.
- Creación de Actas de Recepción Conforme en CORE cuando corresponda en servicios específicos.
- Generación de informe de facturas en estado “CREADAS”.
- Confección de Reportes de control interno requeridos por Institución.

## **ETAPAS DEL PROCESOS**

### **De Revisión documentos Tributarios:**

#### **Paso 1: Recepción de Factura Electrónica**

- Recepción del documento tributario a través de los canales establecidos.

#### **Paso 2: Rebaja de Nómina en CORE**

- Al momento de recepcionar la factura, se procede a rebajar la nómina correspondiente en sistema CORE.



- Esta acción permite registrar que el documento ha sido recibido y se encuentra en proceso de revisión.
- Se asegura trazabilidad interna y control del flujo documental.

### **Paso 3: Verificación Inicial de Antecedentes**

Se debe en cada documento revisar:

- Fecha de emisión.
- Datos del proveedor.
- Correspondencia con orden de compra o servicio.

### **De Revisión orden de compra:**

#### **Paso 1: Recepción de Orden de Compra**

- Qué orden de compra en el Mercado Público este en estado aceptada
- Tenga recepción conforme del Referente Técnico o Bodegas, con firmas autorizadas.
- Que porcentaje de impuesto que se detalla en orden de compra corresponda al que aparece en la factura
- Que montos, cantidades, corresponda al documento tributario
- Tenga las Firmas autorizadas.
- Timbres institucionales.
- Coincidencia de cifras entre factura y orden de compra.
- Orden de compra de Mercado Público debe cuadrar con órdenes de compra o servicios internas.

#### **Paso 2: Recepción Documentos Tributarios**

1. Validación que posea número de orden de compra
2. Que el Rut del proveedor sea el de la orden de compra
3. Que los montos y cantidades sean los de orden de compra
4. Derivación a través oficial a Contabilidad para devengo.

#### **Gestión en Portal Mercado Público**

1. Carga de Acta de Recepción Conforme en Mercado Público
2. Revisión y ajustes presupuestarios de órdenes de compra.
3. Ante inconsistencia de la información del documento tributario con orden de compra, se deberá consultar en base de datos de proveedores, orden de compra, licitación y todos los documentos adjuntos en Mercado Público.

#### **Paso 3: Ligar Orden de compra con Factura**

##### **Gestión en Plataforma CORE**

5. Creación de Acta de Recepción Conforme en CORE, cuando corresponda.
6. Validación final de antecedentes de respaldo; recepción de bodega para Bienes y recepción conforme de referente técnico para Servicios
7. Validación final y generación de nómina consolidada de facturas.
8. Derivación final a Contabilidad para devengo.

##### **Gestión en Portal Mercado Público**

4. Carga de Acta de Recepción Conforme en Mercado Público para el caso de Servicios.
5. Revisión y ajustes presupuestarios de órdenes de compra si corresponde.
6. Ante inconsistencia de la información del documento tributario con orden de compra, se deberá consultar en base de datos de proveedores, orden de compra, licitación y todos los documentos adjuntos en Mercado Público.



## Mecanismos de control del Subdepartamento de Central Documentaria

**Control Diario de Facturas Próximas a cumplir las 192 Horas**, en base a la creación de informe de facturas estado "CREADAS"

1. Identificación de aquellas próximas a cumplir 192 horas.
2. Notificación a responsables.
3. Verificación de:
  - a. Recepción en bodega.
  - b. Prestación conforme del servicio.
4. Solicitar a Contabilidad reclamar las facturas que no han sido recepcionadas dentro de las 192 horas o que presentan inconsistencias.

### **Control de Disponibilidad Presupuestaria:**

Cuando se detecta que la disponibilidad presupuestaria se encuentra agotada o es insuficiente para generar el compromiso manual correspondiente:

- Se informa formalmente a Finanzas y/o Contabilidad.
- Se solicita carga o suplementación de presupuesto en SIGFE.
- Se realiza seguimiento hasta la habilitación de saldo disponible.
- Una vez cargado el presupuesto, se procede con la generación del compromiso pendiente.

### **Control Interno:**

- Seguimiento de correcciones gestionadas, se solicita a través de correo electrónico diariamente

## **6 PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Se adjunta Resolución N°7836 Aprueba Perfiles de cargo correspondiente a Departamento de abastecimiento del Hospital Base Valdivia

**2º) DISPÓNGASE** que será el **Jefe del Dpto. Abastecimiento del Hospital Base Valdivia**, el encargado de la distribución y difusión de este documento según los requerimientos institucionales.

**3º) REMÍTASE** copia de la presente resolución al **Jefe Dpto. Finanzas**, a través del Jefe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia, o por quien le subroge o reemplace legalmente.

### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**



Firmado por:  
Erick Edgardo Vargas Soto  
Director  
Fecha: 04-03-2026 17:27 CLT  
Hospital Base Valdivia

**DIRECTOR (S)  
HOSPITAL BASE VALDIVIA**

INCL.: Antec.

#### **DISTRIBUCIÓN**

- Subdirección Administrativa
- Dpto. Abastecimiento
- Dpto. de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes



Firmado por:  
Andrés Fernando Barriga Quezada  
Ministro de FE  
Fecha: 04-03-2026 17:29 CLT  
Hospital Base Valdivia

**TRANSCRITO FIELMENTE  
MINISTRO DE FE**





Gobierno de Chile  
Hospital Base Valdivia  
Subdirección Administrativa  
Departamento de Abastecimiento  
DRA/MNC/MBE/SGH/crj

Ref: 2435608

ORD. N° 0346

ANT

MAT: Solicita dictar Resolución que aprueba Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Abastecimiento

VALDIVIA, marzo 02 de 2026

**DE:** Jefe del Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia

**A:** Departamento Asesoría Jurídica del Hospital Base Valdivia

De mi consideración:

Junto con saludar, por medio del presente solicito a usted gestionar la dictación de la resolución que apruebe formalmente el **Manual de Procedimiento y Funciones del Departamento de Abastecimiento**. Documento que se adjunta para su revisión y tramitación.


A la espera de su resolución, le saluda atentamente,

  
  
Sra. Sandra Galilea Hermosilla  
Jefe Departamento de Abastecimiento  
Hospital Base Valdivia

**DISTRIBUCIÓN**

- Archivo Abastecimiento Hospital Base Valdivia



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 1 de 51
		Vigencia: 2026-2030

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO 2026 – 2030

ESPONSABLES	
<b>Elaborado por</b>	<b>Sra. Sandra Galilea Hermosilla</b> Jefe Departamento Abastecimiento Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Roxana Jarpa Jaramillo</b> Jefe Subdepartamento Licitaciones Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Aurora Leiva Castillo</b> Jefe Subdepartamento de Adquisiciones Hospital Base Valdivia
	<b>Sr. Camilo Arcos Alves</b> Jefe (S) Subdepartamento de Bodega Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Berta Flandez Mansilla</b> Jefe Unidad Central Documentaria Hospital Base Valdivia
	<b>Sra. Susana Oyedo Pinto</b> Químico Farmacéutico Departamento Abastecimiento Hospital Base Valdivia
<b>Revisado por</b>	<b>Sra. Katherine Plaza Henríquez</b> Jefe Subdepartamento Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral Hospital Base Valdivia
	<b>Sr. Marianela Beltrán Espinoza</b> Subdirector Administrativo (S) Hospital Base Valdivia
<b>Aprobado por</b>	<b>Sra. Maritza Navarrete Contreras</b> Director (S) Hospital Base Valdivia



Firmado por:  
 Maritza Angélica Navarrete  
 Contreras  
 Sub Director Gestion Clínico  
 Asistencial (s)  
 Fecha: 02-03-2026 16:51 CLT  
 Hospital Base Valdivia

SLGH SDPOP RSJJ CIAA KMPH AILC BEFM MDFBE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



Hospital Base Valdivia  
Subdirección Administrativa

**Manual de Organización y Funciones**

Edición: 4ta

Fecha: 2026

Página: Página 2 de 51

Vigencia: 2026-2030



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



100 AÑOS  
SALUD Y  
SEGURIDAD  
SOCIAL

Hospital Base Valdivia  
Subdirección Administrativa

## Manual de Organización y Funciones

Edición: 4ta

Fecha: 2026

Página: Página 3 de 51

Vigencia: 2026-2030

### INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
2.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	5
2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
2.3 DOTACIÓN DE PERSONAL	13
2.4 PLANTA FÍSICA	14
2.5 EQUIPAMIENTO	15
<b>3. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>17</b>
3.1 NORMATIVA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	17
3.2 NORMATIVA EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS	17
3.3 NORMATIVA SECTORIAL DE SALUD	18
3.4 NORMATIVA SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	18
3.5 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA	18
<b>4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>20</b>
4.1 ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	20
4.2 CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL	24
4.3 ORGANIZACIÓN JORNADA LABORAL	25
4.4 GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS	25
4.5 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZOS	26
4.6 PROCEDIMIENTO ANTE PERMISOS ADMINISTRATIVOS	26
4.7 ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES	27
4.8 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	27
<b>5. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<b>28</b>
5.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	29
5.2 SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES	30
5.3 SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	39
5.4 SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA	44
5.5 UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA	47
<b>6. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>51</b>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 4 de 51
		Vigencia: 2026-2030

## 1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Base Valdivia (HBV), como establecimiento de alta complejidad, cuenta en su estructura organizacional con el Departamento de Abastecimiento, el cual cumple un rol estratégico para garantizar la continuidad operativa y el suministro oportuno de bienes e insumos a toda la institución.

En su organización interna, el Departamento se divide en los siguientes subdepartamentos y unidades:

- **Subdepartamento de Licitaciones:** encargado de generar los procesos de compra mediante licitación y trato directo, velando por mantener los convenios necesarios que aseguren un abastecimiento continuo y eficiente.
- **Subdepartamento de Adquisiciones:** encargado de generar las órdenes de compra, dar cumplimiento al Plan Anual de Compras y elaborar los consolidados mensuales.
- **Subdepartamento de Bodega:** responsable de la entrega oportuna de insumos, reactivos, fármacos y bienes en general, requeridos por los servicios y unidades de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
- **Unidad de Central Documentaria:** responsable de gestionar la documentación tributaria con verificables de ingreso, asegurando una cuadratura del 100% con el área de Contabilidad para su correcto devengo.
- **Unidad de Apoyo Técnico:** otorga respaldo técnico a la cadena de suministro de del arsenal fármaco-terapéutico y de los insumos médicos de la institución, acompañando técnicamente desde el inicio del proceso de compras, hasta su utilización por parte de los usuarios finales. Asimismo, acompaña el cumplimiento de la normativa técnica vigente aplicable a la cadena de suministro en el ámbito de su competencia.

La elaboración de este documento fue realizada de manera colaborativa por las jefaturas de Subdepartamento y del Departamento de Abastecimiento, resolviendo dudas y aportando propuestas para el desarrollo futuro del área.

Este manual da cuenta de la forma en que se organiza administrativamente el Departamento, declarando sus lineamientos estratégicos y las principales funciones que se desempeñan. Su objetivo es constituirse en una herramienta de gestión para fortalecer al equipo de trabajo y al establecimiento en general. Además, busca asegurar que todas las personas involucradas comprendan claramente su rol y responsabilidades, a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 5 de 51
		Vigencia: 2026-2030

La vigencia de este documento será de cuatro años. En caso de producirse modificaciones en el organigrama institucional o cambios en la Subdirección Administrativa, el documento deberá actualizarse antes de cumplirse dicho plazo. Para modificaciones menores, se incorporarán hojas de actualización correspondientes.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO

### 2.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

#### 2.1.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

##### Misión

Somos un Departamento de apoyo administrativo y logístico que provee, en forma eficaz y eficiente, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de toda la estructura organizacional del Hospital Base Valdivia. Nuestro alcance incluye Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Oficinas dependientes de la Dirección y Subdirecciones.

##### Visión

Consolidarnos como un Departamento caracterizado por la calidad en el servicio, con entregas eficaces y eficientes, en la cantidad, oportunidad y calidad requeridas, procurando siempre el mejor precio y en el lugar apropiado, sustentados en el uso de la tecnología y la gestión de la información al servicio del Hospital Base Valdivia.

##### Valores

- **Responsabilidad:** asumir las consecuencias de las acciones y cumplir con los deberes y obligaciones de manera confiable, llevando a cabo los compromisos de forma diligente.
- **Probidad:** actuar con integridad, honestidad y ética, garantizando transparencia en cada acción y evitando cualquier forma de corrupción o deshonestidad.
- **Transparencia:** mantener claridad y apertura en las acciones y comunicaciones, proporcionando información completa, precisa y accesible.
- **Amabilidad:** demostrar consideración, empatía y cortesía hacia los demás, fomentando un ambiente de respeto y colaboración.
- **Compromiso:** dedicar tiempo, esfuerzo y recursos para cumplir con los objetivos institucionales y responsabilidades adquiridas.
- **Respeto:** valorar la diversidad de opiniones, sentimientos y derechos de las personas, actuando con tolerancia, dignidad y consideración hacia todos/as.

##### Objetivo General



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 6 de 51
		Vigencia: 2026-2030

Velar por la adquisición de bienes y servicios para toda la organización, desarrollando los procesos de compra en conformidad con la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas. Se procura que cada adquisición cumpla con criterios de calidad y oportunidad, asegurando la adecuada recepción y despacho de los bienes, así como la gestión documental que respalde las acciones de abastecimiento, garantizando su oportuno devengo y pago.

## 2.1.2 SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES

### **Misión**

Desarrollamos procesos de compra para la gestión clínica en un hospital de alta complejidad, que actúa como centro de referencia regional, zonal y nacional. Realizamos estos procesos conforme a los parámetros de la Ley de Compras Públicas, buscando optimizar el uso eficiente de los recursos estatales. Nuestro enfoque está orientado a la satisfacción del usuario interno, sustentando nuestra ventaja competitiva en el trabajo en equipo y en un conocimiento integral del proceso.

### **Visión**

Lograr la gestión y control del 100% de los convenios institucionales, manteniendo trazabilidad desde el requerimiento hasta la conformidad y satisfacción usuaria. Nos proyectamos como un subdepartamento que opera con altos estándares éticos y de eficiencia, brindando apoyo estratégico a las áreas clínicas, de infraestructura y operacionales, y garantizando que cada adquisición contribuya a la excelencia en el funcionamiento del Hospital Base Valdivia.

### **Valores**

- **Compromiso:** cumplir con lo prometido, incluso frente a circunstancias adversas.
- **Resiliencia:** enfrentar y superar situaciones estresantes o adversas sin afectar el funcionamiento ni el bienestar del equipo.
- **Amabilidad:** interactuar de forma cordial, respetuosa y colaborativa con todas las personas.
- **Honestidad:** actuar con sinceridad, respeto, integridad y conciencia ética en todas las gestiones.
- **Empatía:** comprender y valorar la perspectiva y los sentimientos de los demás.
- **Trabajo en equipo:** coordinar esfuerzos de manera articulada para cumplir objetivos comunes, priorizando el bien colectivo sobre el individual.
- **Adaptabilidad:** responder de manera flexible a los cambios del entorno y a nuevas necesidades institucionales.
- **Credibilidad:** actuar con veracidad y respaldo en cada decisión o gestión.
- **Proactividad:** anticiparse a las situaciones con iniciativa, capacidad de respuesta y orientación a soluciones.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 7 de 51
		Vigencia: 2026-2030

- **Profesionalismo:** desarrollar las funciones con responsabilidad, compromiso, mesura y excelencia técnica.

### Objetivo General

Asegurar que la totalidad de los bienes y servicios requeridos por la institución cuenten con convenios de suministro, permitiendo una gestión eficiente, oportuna y transparente de los procesos de adquisición.

### 2.1.3 SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### Misión

Proveer a los pacientes, equipos clínicos, administrativos y de apoyo con bienes y servicios de manera eficiente, asegurando calidad, oportunidad y gestión estratégica a través de procesos administrativos confiables, que permitan el normal funcionamiento del Hospital Base Valdivia.

#### Visión

Consolidarse como un Subdepartamento reconocido en la red asistencial, conformado por un equipo competente y cohesionado, con alta capacidad de adaptación a los cambios del entorno, tanto tecnológicos como legislativos. Asimismo, destacarse por una gestión eficaz y eficiente de los procesos de abastecimiento en el HBV, contribuyendo al éxito de la estrategia institucional centrada en el usuario.

#### Valores

- **Probidad:** actuar con rectitud, integridad y moralidad, sin afectar negativamente a otros.
- **Compromiso:** cumplir con responsabilidad y dedicación las obligaciones asumidas, garantizando resultados efectivos.
- **Respeto:** valorar a las personas en su diversidad, evitando juicios apresurados y reconociendo sus capacidades y derechos.
- **Transparencia:** mantener claridad en la gestión, entregando información verificable y comprensible, sin generar dudas ni ambigüedades.
- **Empatía:** comprender y compartir los sentimientos y perspectivas de los demás, favoreciendo un clima de colaboración y apoyo.

#### Objetivo General

Gestionar la compra de los bienes y servicios solicitados en el Plan Anual de Compras, identificados por mes presupuestario en los consolidados institucionales, asegurando su adquisición en forma oportuna para organizar adecuadamente los tiempos, priorizar lo urgente y anticiparse a las necesidades de consumo mensual.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 8 de 51
		Vigencia: 2026-2030

#### 2.1.4 SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA

##### Misión

Somos un equipo de trabajo comprometido con la satisfacción y resolución de las necesidades de abastecimiento de bienes de uso y consumo de los distintos servicios clínicos y administrativos de la institución. A través del trabajo coordinado con los demás subdepartamentos del Departamento de Abastecimiento, contribuimos a garantizar la continuidad de la atención institucional desde nuestro quehacer.

##### Visión

Asegurar el correcto y oportuno abastecimiento de la institución mediante una atención expedita, optimizando al máximo los recursos humanos, materiales e infraestructura disponibles.

##### Valores

- **Probidad:** actuar con rectitud, integridad y moralidad en cada gestión, evitando conductas que perjudiquen a otros.
- **Compromiso:** asumir con dedicación y esfuerzo las obligaciones encomendadas, garantizando su cumplimiento.
- **Responsabilidad:** cumplir de manera confiable con los deberes hacia los servicios del HBV, nuestras jefaturas y compañeros de trabajo, fortaleciendo la confianza en el equipo.
- **Humildad:** reconocer las limitaciones y errores propios, valorando las decisiones, opiniones y aportes de cada integrante del equipo, con el propósito de cumplir adecuadamente nuestras obligaciones como funcionarios públicos.
- **Lealtad:** mantener compromiso con las funciones encomendadas, respaldar las decisiones de las jefaturas y demostrar dedicación en las tareas diarias, entregando un servicio respetuoso y de calidad.
- **Confianza:** sustentar el trabajo en la transparencia y honestidad, reconociendo que cada acción tiene impacto directo en la gestión de insumos y medicamentos del HBV, cuyo fin último es el bienestar de los pacientes.
- **Respeto:** fomentar un trato empático, cortés y tolerante hacia funcionarios internos, externos, proveedores y pacientes, generando un ambiente de trabajo colaborativo y agradable.

##### Objetivo General

Establecer un plan de trabajo que permita optimizar los tiempos de espera entre la compra, recepción y entrega de insumos y medicamentos, adoptando metodologías just in time que



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 9 de 51
		Vigencia: 2026-2030

aseguren la sincronización de la cadena de suministro entre la unidad compradora y la logística de los proveedores. Esto implica solicitar cantidades ajustadas a las necesidades semanales, reduciendo niveles de stock, tiempos de carga y descarga, y costos de almacenaje. Para alcanzar este objetivo, resulta esencial contar con bodegas suficientes y adecuadas para el almacenamiento, espacios que permitan un flujo logístico eficiente, y el recurso humano necesario para la correcta gestión.

### 2.1.5 UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA

#### Misión

Ser la unidad encargada de revisar la documentación que acompaña a cada Documento Tributario Electrónico (DTE), resguardando el correcto flujo de derivación hacia el área de Contabilidad del Hospital Base Valdivia.

#### Visión

Garantizar la entrega oportuna y precisa de los Documentos Tributarios Electrónicos, asegurando un adecuado traspaso de la información, minimizando errores y fortaleciendo la confiabilidad en los procesos administrativos.

#### Valores

- **Responsabilidad:** asumir deberes y obligaciones con integridad y diligencia, corrigiendo errores y aprendiendo de ellos para mejorar continuamente.
- **Transparencia:** mantener claridad, apertura y accesibilidad en las actividades y comunicaciones, fomentando confianza y comprensión mutua.
- **Amabilidad:** actuar con empatía, cortesía y respeto hacia colegas, proveedores y usuarios internos, promoviendo un ambiente positivo y colaborativo.
- **Compromiso:** trabajar con lealtad y dedicación hacia los objetivos institucionales, manteniendo un alto nivel de profesionalismo y motivación.
- **Respeto:** valorar la diversidad de opiniones y reconocer las contribuciones de cada miembro del equipo, asegurando un entorno inclusivo y tolerante.
- **Calidad:** garantizar excelencia en los procesos y servicios, cumpliendo estándares establecidos y buscando mejoras continuas.
- **Probidad:** actuar con honestidad, ética e integridad, evitando toda forma de fraude, corrupción o conflicto de intereses.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>10</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- **Tolerancia:** aceptar y valorar las diferencias individuales, fomentando un trato justo y equitativo en todo momento.

### Objetivo General

Asegurar la correcta derivación de facturas al área de Contabilidad, como etapa final de los documentos dentro del Departamento de Abastecimiento. Para ello, se debe garantizar que los DTE cuenten con todos los respaldos necesarios que aseguren su oportuno devengo y pago.

La unidad debe revisar exhaustivamente cada documento que acompaña a los DTE, estableciendo de forma clara y precisa su relación. Cuando corresponda, se solicitará documentación adicional para resolver eventuales ambigüedades en forma, oportunidad o monto. Asimismo, se debe verificar que el producto haya sido recepcionado o el servicio prestado de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.

Los referentes técnicos deberán confirmar que los bienes y/o servicios han sido recibidos en conformidad a lo especificado en las respectivas órdenes de compra, informando oportunamente a la Unidad Central Documentaria cualquier disconformidad detectada entre los DTE y la recepción de los productos o servicios.

Establecer y formalizar los procedimientos que ejecuta la Central Documentaria para asegurar la correcta recepción, validación, registro, control y derivación de documentos tributarios y administrativos, resguardando el cumplimiento normativo y la adecuada ejecución presupuestaria institucional.

### 2.1.6 UNIDAD DE APOYO TECNICO

#### Misión

Optimizar la gestión administrativa y logística de los recursos terapéuticos e insumos médicos del hospital, mediante el acompañamiento y supervisión técnica especializada, garantizando la eficiencia financiera, el cumplimiento de la normativa legal y la continuidad operacional del abastecimiento.

#### Visión

Ser la unidad referente dentro del ámbito hospitalario, reconocida por la estandarización de sus procesos técnicos y su capacidad de innovación en la gestión de suministros, contribuyendo a la sostenibilidad y modernización de la gestión institucional.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 11 de 51
		Vigencia: 2026-2030

## Valores

- **Probidad:** actuar con rectitud, integridad y moralidad, sin afectar negativamente a otros.
- **Compromiso:** cumplir con responsabilidad y dedicación las obligaciones asumidas, garantizando resultados efectivos.
- **Respeto:** valorar a las personas en su diversidad, evitando juicios apresurados y reconociendo sus capacidades y derechos.
- **Transparencia:** mantener claridad en la gestión, entregando información verificable y comprensible, sin generar dudas ni ambigüedades.
- **Empatía:** comprender las necesidades y perspectivas de los diferentes actores, favoreciendo un clima de colaboración y apoyo
- **Calidad:** garantizar excelencia en los procesos y servicios, cumpliendo estándares establecidos y buscando mejoras continuas.
- **Responsabilidad:** asumir deberes y obligaciones con integridad y diligencia, corrigiendo errores y aprendiendo de ellos para mejorar continuamente.
- **Colaboración Interdisciplinaria:** Fomentar el trabajo coordinado entre las áreas administrativas y logísticas para agilizar la cadena de abastecimiento

## Objetivo General

Gestionar y colaborar con el aseguramiento de la integridad técnica de los procesos administrativos asociados al ciclo de suministros, mediante la validación experta, la estandarización operativa y el cumplimiento de la normativa vigente, con el propósito de garantizar la eficiencia logística, la transparencia y la continuidad del abastecimiento de fármacos e insumos médicos."

## 2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En sus inicios, el abastecimiento en el Hospital Base Valdivia se realizaba a través de la Oficina de Adquisiciones Generales, la cual se encargaba de las compras de artículos de aseo, escritorio y alimentación a nivel local. Esta oficina dependía del Subdirector Administrativo y estaba físicamente ubicada en el zócalo del actual archivo de SOME, compartiendo dependencias con Contabilidad, Sueldos y Personal. Esta modalidad se mantuvo hasta el año 1984, cuando se creó la Sección de Abastecimiento, con el objetivo de centralizar las funciones de adquisición, recepción y despacho de bienes y servicios de la institución, tareas que anteriormente estaban distribuidas en Servicios Generales, Mantención y Farmacia. Con la creación de la Sección, se trasladaron a nuevas dependencias ubicadas en el zócalo del edificio HE, lo que actualmente corresponde al casino alternativo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 12 de 51
		Vigencia: 2026-2030

El 20 de febrero de 1986, se suspendieron las agencias provinciales de la Central de Abastecimiento (que en Valdivia operaban en el ex Hospital Kennedy). A raíz de ello, dos funcionarios se incorporaron a la Sección de Abastecimiento del HBV, sumándose además dos funcionarios provenientes del nivel central. En esos tiempos, el recurso humano no contaba con apoyo tecnológico, siendo la máquina de escribir la principal herramienta de trabajo.

Hacia 1991, la Sección de Abastecimiento recibió los primeros equipos computacionales del hospital. Estos funcionaban con un servidor maestro y terminales conectados, lo que permitió generar órdenes de compra mediante un software creado por la empresa Synapsis. Posteriormente, en 1993, se implementó un sistema en red denominado *Manager*, que se extendió a todo el hospital. Se incorporaron las primeras CPU con licencias de software, las cuales luego fueron reemplazadas por un servidor central que permitió administrar cada estación de trabajo de manera autónoma, bajo la supervisión de la Sección de Computación.

En mayo de 1991 se creó el cargo de secretaria para la Sección de Abastecimiento. Posteriormente, en marzo de 1996, gracias al Proyecto de Normalización BID-Minsal, el hospital fue remodelado y equipado con tecnología de última generación. En este contexto, la Sección de Abastecimiento consiguió adaptar sus antiguas dependencias para destinarlas a bodegas de almacenaje, aunque estas no cumplían con los estándares mínimos de ambiente e higiene. Con ello, se habilitaron nuevas dependencias en el primer piso del edificio HE para la Jefatura, Secretaría y Adquisiciones.

En septiembre de 2006, dichas dependencias fueron trasladadas al quinto piso del edificio HE. Posteriormente, en junio de 2009, se creó la Unidad de Licitaciones, y en marzo de 2014 se implementó el sistema de dispensación unitaria de insumos a pacientes mediante armarios automatizados conectados a la red, dando origen a la Unidad de Dispensación de Insumos.

Un hito importante ocurrió en el año 2018, cuando la Sección de Abastecimiento se transformó en Departamento de Abastecimiento, según Resolución N.º 001163 del 30 de enero de 2018, quedando conformado por: Subdepartamento de Licitaciones, Subdepartamento de Adquisiciones, Subdepartamento de Bodegas, Unidad de Dispensación de Insumos y Unidad de Refrendación Presupuestaria. En 2019, con la incorporación de profesionales Enfermera y Químico Farmacéutico, se creó la Unidad de Apoyo Técnico.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 13 de 51
		Vigencia: 2026-2030

Finalmente, en el año 2024, se ratificó la estructura del Departamento de Abastecimiento mediante Resolución N.º 004445 del 29 de febrero de 2024, quedando conformado por: Unidad de Apoyo Técnico, Unidad Central Documentaria, Subdepartamento de Adquisiciones, Subdepartamento de Licitaciones y Subdepartamento de Bodegas, del cual se desprenden la Unidad de Bodega de Farmacia, la Unidad de Bodega General y la Unidad de Dispensación Automatizada de Insumos.

### 2.3 DOTACIÓN DE PERSONAL

En la actualidad el Departamento de Abastecimiento con sus Subdepartamento y Unidades dependientes, cuenta con una dotación total de 36 funcionarios: 10 profesionales; 4 técnicos, 1 Q.F. y 20 administrativos, que se distribuyen de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	QF	PROFESIONALES	TECNICOS	ADMINISTRATIVOS
DEPTO. ABASTECIMIENTO	0	1	0	1
SUBDEPTO. LICITACIONES	0	3	0	4
SUBDEPTO. ADQUISICIONES	0	2	1	5
SUBDEPTO. BODEGA	0	2	3	9
UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA	0	1	0	1
UNIDAD APOYO TECNICO	1	1	0	0
<b>TOTAL RRHH POR ESTAMENTO</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>20</b>

Sumado a los contratos antes indicados se cuenta en forma permanente con 3 cargos honorarios, 01 comisión servicio desde dirección Servicio Salud los Ríos y 01 reemplazo permanente, que se distribuyen de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	QF	PROFESIONALES	TECNICOS	ADMINISTRATIVOS
SUBDEPTO. LICITACIONES	0	2	0	0
SUBDEPTO. ADQUISICIONES	0	1	0	1
SUBDEPTO. BODEGA	0	0	1	0
<b>TOTAL RRHH POR ESTAMENTO</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Total por estamento:

ESTAMENTO	TOTAL POR ESTAMENTO
PROFESIONAL	13
TÉCNICO	5
ADMINISTRATIVO	21
LEY MEDICA	01

TABLA 1: Dotación a febrero 2026.

FUENTE: SIRH, Subdepartamento Ciclo de Vida Laboral.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

DOTACIÓN ACTUAL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO				
DEPARTAMENTO / SUBDEPTO / UNIDAD	ESTAMENTO	CARGOS DOTACIÓN AUTORIZADA	CARGOS HONORARIOS / COMISIÓN SERVICIO	TOTAL DEPARTAMENTO
JEFATURA	PROFESIONAL	1		2
SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	1		
SUBDEPTO. DE ADQUISICIONES	PROFESIONAL	2	1	10
	TÉCNICO	1		
	ADMINISTRATIVO	5	1	
SUBDEPTO. DE LICITACIONES	PROFESIONAL	3	2	9
	TÉCNICO	0		
	ADMINISTRATIVO	4		
SUBDEPTO. DE BODEGA	PROFESIONAL	2		15
	TECNICO	3	1	
	ADMINISTRATIVO	9		
UNIDAD DE CENTRAL DOCUMENTARIA	PROFESIONAL	1		2
	TECNICO	0		
	ADMINISTRATIVO	1		
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	PROFESIONAL	1		2
	QUÍMICO FARMACEÚTICO	1		

## 2.4 PLANTA FÍSICA

### Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento se ubica en el 5º piso del Hospital Base Valdivia (HBV), edificio HE. Allí funcionan la Jefatura, Secretaría y los Subdepartamentos de Licitaciones y Adquisiciones. Además, en el zócalo del mismo edificio se encuentran las oficinas de apoyo técnico (con 01 enfermera y 01 químico farmacéutico), el Subdepartamento de Bodegas, la Unidad de Dispensación de Insumos y la Unidad Central Documentaria.

#### Oficina Jefatura

- Ubicación: 5º piso, edificio HE.
- Dimensiones: 4,12 m de largo x 2,97 m de ancho (12,23 m²), altura 2,74 m.
- Ocupación: 01 funcionario.
- Características: ventana externa de aluminio negro corrediza con bow window de madera (3,02 m²), cortina roller color nude, paredes de vulcanita y concreto pintadas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 15 de 51
		Vigencia: 2026-2030

color celeste claro, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa y 2 focos de luz halógena.

#### **Oficina Subdepartamento de Licitaciones / Secretaría**

- Ubicación: 5º piso, edificio HE.
- Dimensiones: 6,20 m x 6,00 m (37,2 m²).
- Ocupación: 10 funcionarios/as.
- Características: 4 ventanas (4,41 m² en total), paredes de concreto color amarillo, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa y 4 focos con tubos fluorescentes.

#### **Oficina Subdepartamento de Adquisiciones**

- Ubicación: 5º piso, edificio HE.
- Dimensiones: 7,00 m x 4,60 m (32,20 m²).
- Ocupación: 10 funcionarios/as.
- Características: 3 ventanas exteriores de aluminio gris (5,64 m² en total), cortinas roller color nude, paredes grises, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa, 2 focos halógenos y 3 focos LED fríos.

#### **Oficina Subdepartamento de Bodegas**

- Ubicación: piso -1, edificio HE.
- Superficie: 529 m².
- Ocupación: 13 funcionarios/as.
- Características: 18 bodegas de almacenamiento, 1 oficina de jefatura, 1 oficina de control de existencias, 1 comedor y 2 baños. Paredes en tonos verde y crema, climatización en bodegas de medicamentos, refrigerados y sala de recepción.

#### **Oficina Unidad Central Documentaria**

- Ubicación: zócalo, edificio HE.
- Dimensiones: 8,50 m x 4,00 m (34 m²).
- Ocupación: 3 funcionarios/as con 4 puestos de trabajo.
- Características: 1 ventana de fierro (4,69 m²), cortinas roller color nude, paredes grises, climatización por aire a control remoto, piso de baldosa y 2 focos de luz halógena.

#### *2.5 EQUIPAMIENTO*

#### **Oficina Jefatura**

- 01 computador (con pantalla doble)
- 01 silla de escritorio
- 01 teléfono



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



Hospital Base Valdivia  
Subdirección Administrativa

### Manual de Organización y Funciones

Edición: 4ta

Fecha: 2026

Página: Página 16 de 51

Vigencia: 2026-2030

- 02 muebles tipo Biblioteca
- 01 soporte ergonómico lumbar
- 01 soporte ergonómico de pies
- 01 pizarra
- 02 Escritorio de trabajo
- 07 sillas visita

#### Subdepartamento de Licitaciones

- 10 computadores (con pantalla doble)
- 10 sillas de escritorio
- 10 cajoneras
- 02 soportes ergonómicos de pies
- 01 impresora multifuncional
- 08 teléfonos

#### Oficina Subdepartamento de Adquisiciones

- 10 computadores (todos con pantalla doble)
- 10 sillas de escritorio.
- 01 impresora
- 09 teléfonos
- 04 sillas visita

#### Oficina Subdepartamento de Bodegas

- 10 computadores (6 con pantalla doble)
- 07 sillas de escritorio
- 01 cargador frontal
- 10 carros de transporte
- 03 soportes ergonómicos lumbares
- 03 soportes ergonómicos de pies
- 04 impresoras láser
- 04 impresoras de punto

#### Unidad Central Documentaria

- 03 computadores (todos con pantalla doble)
- 04 sillas de escritorio
- 03 cajoneras
- 02 archivadores flotantes
- 01 basurero



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 17 de 51
		Vigencia: 2026-2030

- 04 soportes ergonómicos lumbares
- 04 soportes ergonómicos de pies
- 01 impresora

#### **Unidad Apoyo Tecnico**

- 03 computadores (todos con pantalla doble)
- 03 sillas de escritorio
- 02 sillas visita
- 01 muebla base para archivadores
- 03 basurero
- 03 soportes ergonómicos lumbares
- 01 soportes ergonómicos de pies
- 01 impresora

### **3. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO**

El Hospital Base El Hospital Base Valdivia, en materias de adquisiciones, almacenaje y distribución, se rige por la siguiente normativa:

#### *3.1 NORMATIVA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO*

- DFL N°1 – Ley N°19.653: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880: Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600/1996, Contraloría General de la República: Texto refundido y sistematizado que establece normas sobre exención de Toma de Razón.
- Resolución N°24.166/2023 del Hospital Base Valdivia, manual de prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo.

#### *3.2 NORMATIVA EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS*

- Ley N°19.886 y 21.634: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de Compras Públicas”).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 18 de 51
		Vigencia: 2026-2030

- Decreto N°661/2024, Ministerio de Hacienda: reemplaza decreto N° 250/20005 y complementa ley N° 21.634
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra: Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público: Dictada anualmente.

### Canal de denuncias reservada

Para dar cumplimiento al Párrafo 3 Canal de denuncia reservada Artículo 18.- De la administración del canal de denuncia reservada, el Hospital Base Valdivia utilizara el canal de denuncias disponible en la plataforma Chile Compra, recibiendo por esa vía los requerimientos se soliciten.

#### 3.3 *NORMATIVA SECTORIAL DE SALUD*

- D.S. N°140/2005, Ministerio de Salud: Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- D.S. N°38/2005, Ministerio de Hacienda: Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados.

#### 3.4 *NORMATIVA SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS*

- Ley N°19.799: Regula documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la firma.

#### 3.5 *MANUALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA*

- Manual de Almacenamiento y Limpieza en Bodega de Farmacia, Departamento de Abastecimiento (2019).
- Manual de Limpieza en Subdepartamento Bodega/ Departamento de Abastecimiento (2024)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>19</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Manual de Procedimiento para la Baja y Destrucción de Productos Farmacéuticos e Insumos HBV (2022).
- Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Distribución de Insumos, Reactivos y/o Medicamentos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento (2023).
- Procedimiento de Incorporación y/o Sustitución de Insumos Médicos y No Médicos (2023).
- Manual de Procedimiento de Adquisición/reposición de equipamiento EQ1.1 (2023)
- Manual de Trazabilidad de Factura del Hospital Base Valdivia en la Plataforma CORE- Modulo Abastecimiento (2025)
- Manual de Procedimientos de compra de Prestaciones HBV (2026)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

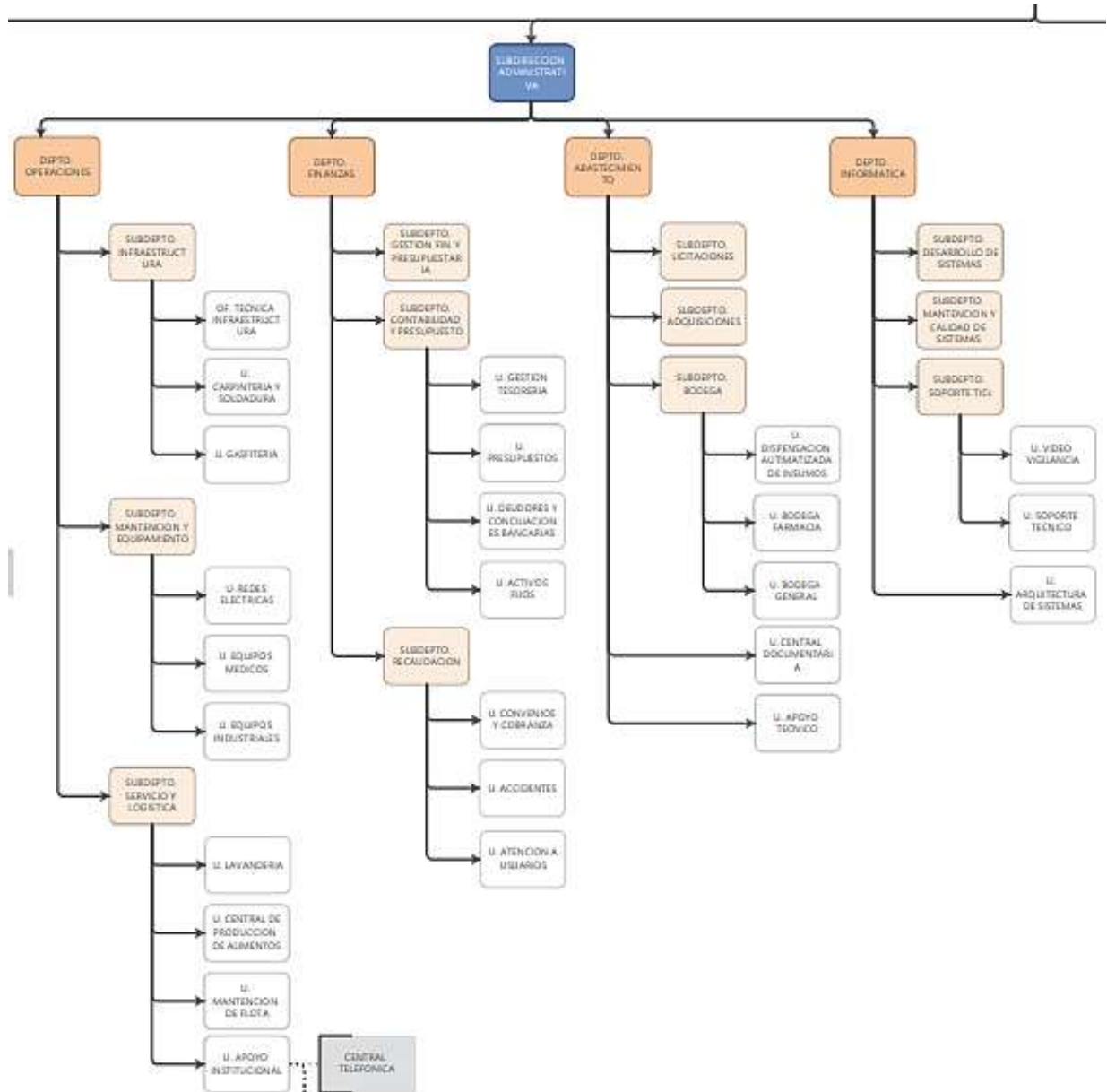
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

## 4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

### 4.1 ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

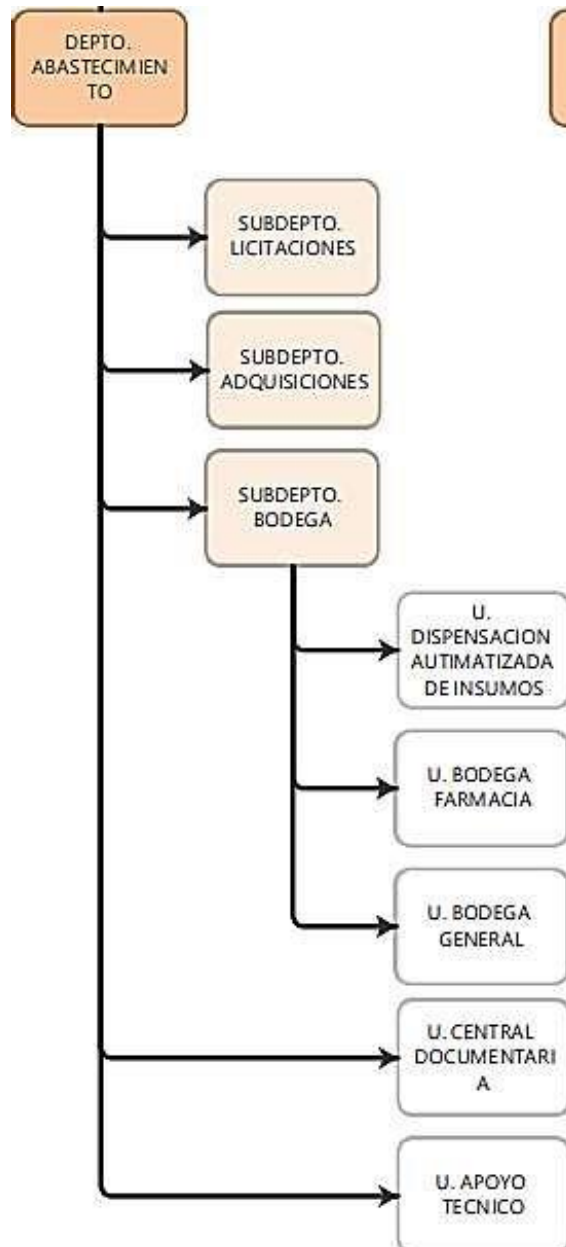


Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

**4.1.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



100 AÑOS  
SALUD Y  
SEGURIDAD  
SOCIAL

Hospital Base Valdivia  
Subdirección Administrativa

### Manual de Organización y Funciones

Edición: 4ta

Fecha: 2026

Página: Página 22 de 51

Vigencia: 2026-2030

#### 4.1.2 ORGANIGRAMA SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

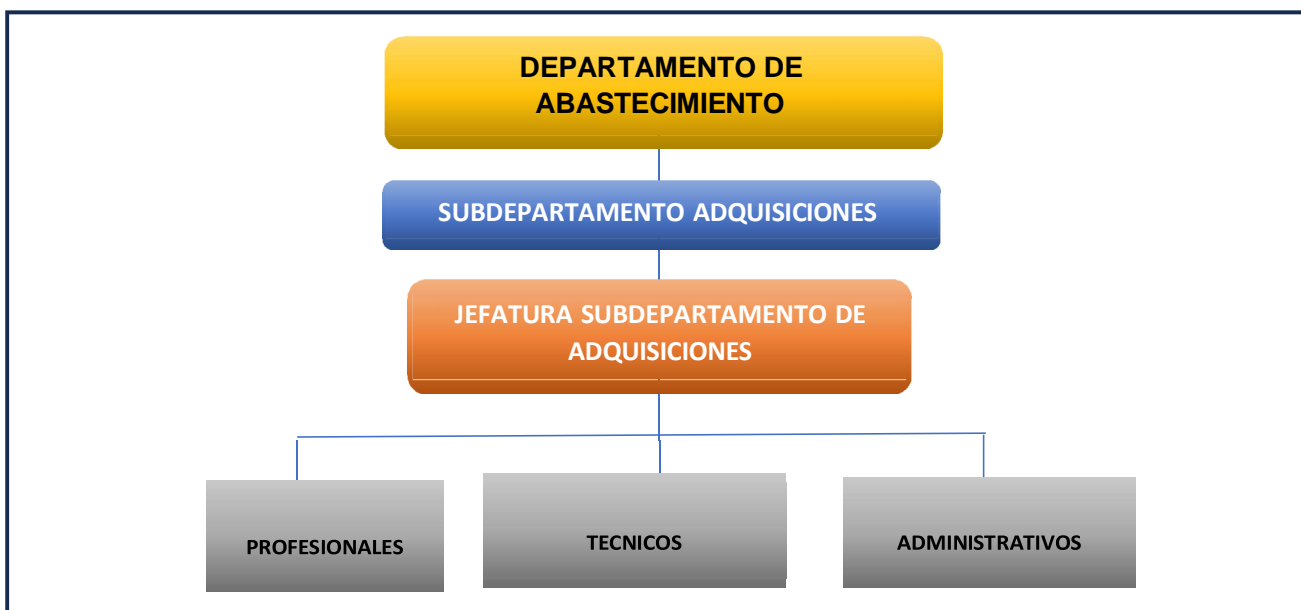
<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

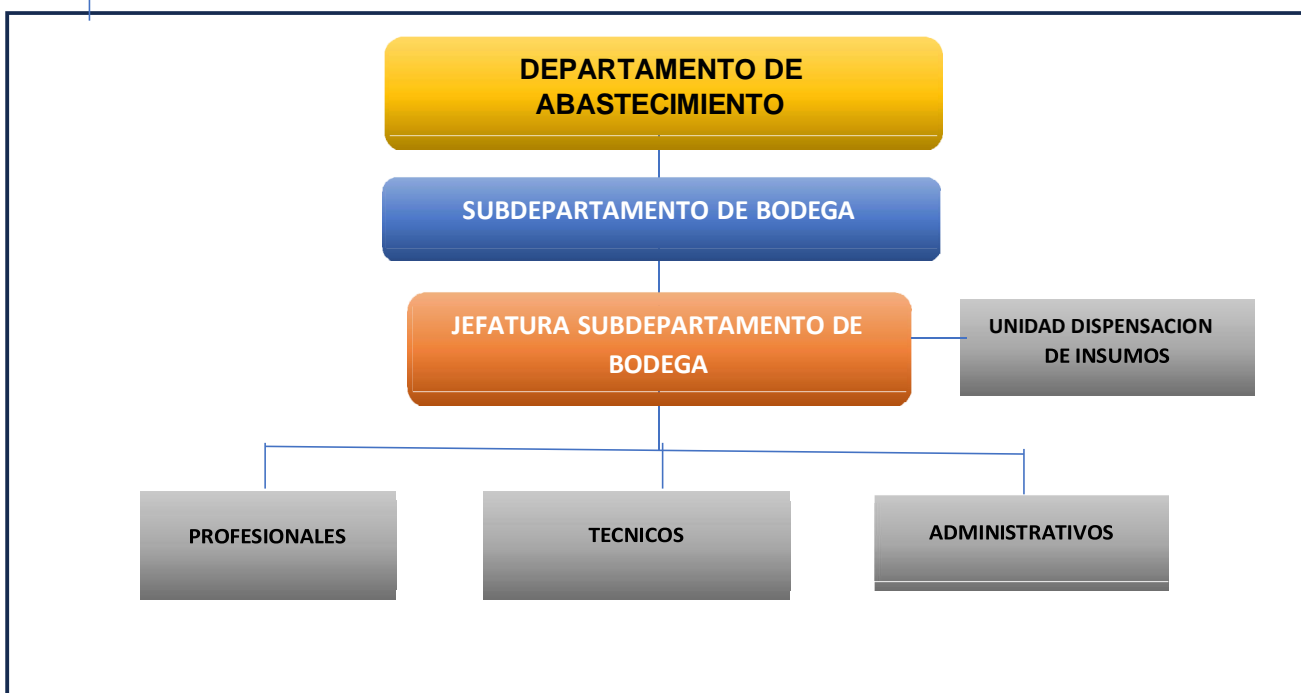
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

#### 4.1.3 ORGANIGRAMA SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



#### 4.1.4 ORGANIGRAMA SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

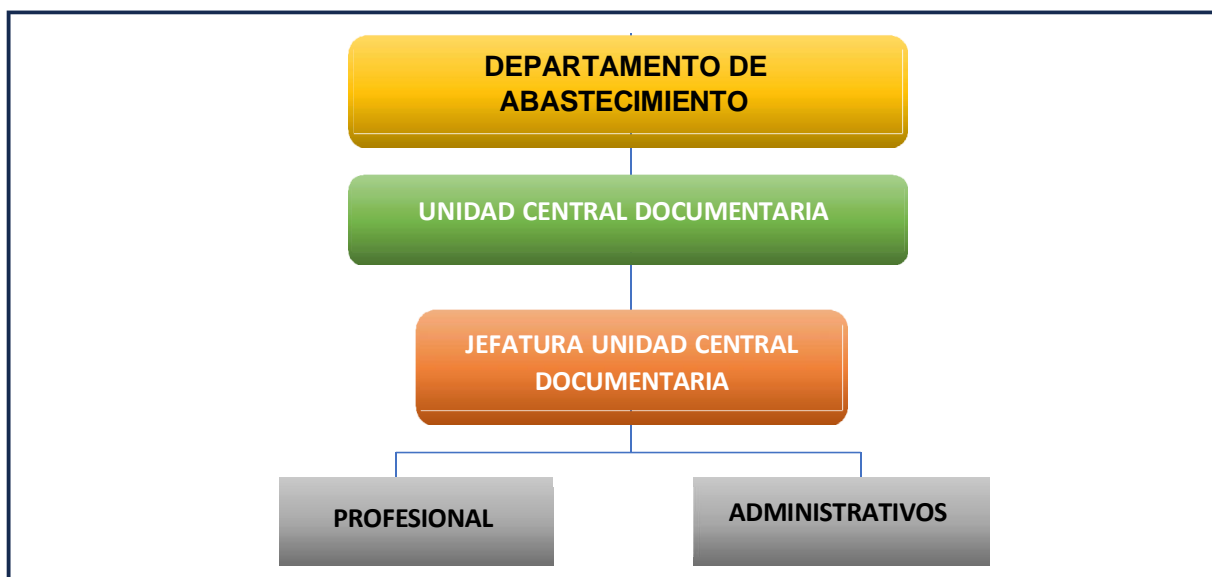
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 24 de 51
		Vigencia: 2026-2030

#### 4.1.5 ORGANIGRAMA DE UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA



#### 4.2 CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL

El manejo adecuado de la información en el Departamento de Abastecimiento es fundamental para asegurar una comunicación eficiente y coordinada. La fluidez y calidad con que se transmiten los mensajes influyen directamente en la eficacia del trabajo, ya que un intercambio oportuno de información permite tomar decisiones informadas y responder con rapidez frente a situaciones críticas.

La coordinación de acciones comunicacionales se desarrolla entre los diferentes equipos de trabajo y niveles jerárquicos del departamento, siendo el éxito de este proceso dependiente de la forma en que la información se genera, comparte y procesa.

Los principales canales de comunicación utilizados son:

- **Reuniones técnico-administrativas:** Se realizan mínimo 01 vez por mes con el fin de difundir y entregar información, además de abordar temáticas relacionadas con el ámbito asistencial y el funcionamiento del departamento. La jefatura es responsable de convocar y liderar estas instancias.
- **Correos electrónicos:** Constituyen un medio institucional formal para el envío y recepción de información. Su uso es diario y permite el intercambio tanto interno como externo al Hospital Base Valdivia (HBV), aplicándose cada vez que sea necesario.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 25 de 51
		Vigencia: 2026-2030

- **Mural informativo:** Espacio físico destinado a la difusión de información de carácter técnico, administrativo y otras comunicaciones relevantes, orientado principalmente a los usuarios internos del departamento.

#### 4.3 ORGANIZACIÓN JORNADA LABORAL

El personal del Departamento de Abastecimiento, Subdepartamento y Unidades cumple sus funciones conforme a la calidad contractual que los vincula con el establecimiento. La jornada laboral está regulada por la normativa institucional, siendo:

- **08:00 a 17:00 horas** (viernes hasta las 16:00 horas)

Respecto a los turnos y distribución de la jornada, se establecen las siguientes disposiciones:

- El límite máximo de horas extraordinarias diurnas autorizadas es de 40 horas.
- El límite máximo de horas nocturnas autorizadas es de 40 horas.
- Toda modificación a la programación de turnos o jornada de trabajo deberá ser acordada previamente entre la jefatura y la persona funcionaria correspondiente.

Respecto a la validación de las horas extraordinarias, serán responsabilidad de la asignación y control de cada Subdepartamento y Unidad que tenga funcionarios a cargo, previa validación financiera de Jefatura del Departamento.

#### 4.4 GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

Las licencias médicas constituyen un componente esencial en la protección de la salud y el bienestar del personal. Su correcta gestión y tramitación aseguran el cumplimiento de la normativa vigente y reflejan el compromiso institucional con prácticas laborales éticas y responsables.

El Departamento de Abastecimiento siguiendo los lineamientos del procedimiento en materia de licencias médicas para funcionarios del servicio de Salud los Ríos, hospital base valdivia y hospitales del área aprobado mediante resolución N°1568 del 15.04.2025 en el cual se detalla el procedimiento de gestión, tramitación de licencias médicas según sea su naturaleza.

Es responsabilidad del funcionario verificar que licencia médica sea recepcionada correctamente en la organización, y avisar a su jefatura directa.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 26 de 51
		Vigencia: 2026-2030

#### 4.5 PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZOS

Para asegurar la continuidad de la gestión y mantener niveles óptimos de productividad, resulta indispensable cubrir los puestos de trabajo en casos de ausentismo del personal por diversas causas. De este modo, se garantiza el cumplimiento de funciones y responsabilidades, evitando brechas en la prestación de servicios y asegurando la estabilidad de los procesos laborales.

El Hospital Base Valdivia (HBV) aplica un procedimiento estandarizado de reemplazos, del cual este Departamento forma parte.

Ante el ausentismo de un funcionario o funcionaria —ya sea por licencia médica, renuncia u otra causal— la jefatura directa deberá gestionar el reemplazo a través del Subdepartamento de Atracción, Selección e Incorporación del Talento Humano, quien informará sobre candidatos/as disponibles inscritos/as en su base de datos.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La jefatura revisa los antecedentes del o la candidata propuesta.
2. Se efectúa una entrevista abreviada para verificar el ajuste al perfil requerido.
3. En caso de resultar idóneo/a, se gestiona el contrato mediante el proceso administrativo correspondiente.
4. Si el/la candidato/a no cumple con el perfil o competencias necesarias, se solicitarán nuevos antecedentes.

En caso de que no existan candidatos/as disponibles para el reemplazo, la jefatura directa podrá programar trabajos complementarios (por ejemplo, horas extraordinarias) con el personal existente.

#### 4.6 PROCEDIMIENTO ANTE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de asegurar la continuidad del funcionamiento del Departamento y garantizar un manejo justo, coherente y transparente de los ausentismos, se establece el siguiente procedimiento para la gestión de permisos administrativos y otros relacionados.

Todo ausentismo debe estar debidamente justificado. Para ello, la persona funcionaria deberá ingresar la solicitud directamente en la plataforma de Autoatención del Servicio de Salud, pudiendo solicitar:

- Permisos administrativos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 27 de 51
		Vigencia: 2026-2030

- Permisos sin goce de remuneraciones.
- Feriados legales.
- Descansos compensatorios.

La jefatura directa será la encargada de autorizar o rechazar dichas solicitudes en la misma plataforma, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo (Artículos 103, 104 y 109) y demás normativa vigente. Antes de realizar solicitud a través de plataforma, el funcionario deberá haber conversado y contar con autorización de jefatura directa, para realizar permiso y ausentarse.

#### 4.7 ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES

Las capacitaciones internas constituyen un pilar fundamental para el fortalecimiento de competencias y el desarrollo profesional del personal del Departamento.

- La programación de estas instancias se basará en la detección de necesidades de capacitación, ya sea por requerimientos institucionales o por propuestas presentadas por el equipo.
- Las temáticas a abordar estarán orientadas a reforzar habilidades, actualizar conocimientos y mejorar los procesos de gestión y deberán estar en concordancia con la planificación anual de capacitaciones institucional.
- La coordinación y calendarización de las capacitaciones será responsabilidad de la jefatura del Departamento, Subdepartamentos y Unidades, en articulación con las instancias institucionales correspondientes.

#### 4.8 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

La celebración de actividades y eventos especiales se encuentra enmarcada en el Plan Anual de Reconocimiento a los funcionarios/as, así como en la conmemoración de efemérides institucionales del Hospital Base Valdivia (HBV).

- Estas instancias son gestionadas por el Subdepartamento de Desarrollo y Calidad de Vida.
- La organización de celebraciones específicas por cada subdepartamento es responsabilidad de las respectivas jefaturas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



Hospital Base Valdivia  
Subdirección Administrativa

## Manual de Organización y Funciones

Edición: 4ta

Fecha: 2026

Página: Página 28 de 51

Vigencia: 2026-2030

- El objetivo de estas actividades es fomentar la integración, la motivación y el sentido de pertenencia dentro del equipo de trabajo.

### 5. PRINCIPALES FUNCIONES

El Departamento de Abastecimiento ha delimitado las funciones y ámbitos de competencias de su personal a través de los perfiles de cargos y funciones informados en el presente manual.

El proceso de compra se encuentra delimitado dentro del Departamento de Abastecimiento como se muestra en siguiente flujograma, generándose el control interno a través de procesos en cadena dentro del mismo Departamento entre sus subdepartamentos y Unidades procurando la segregación de funciones en cada parte del proceso.

### SISTEMA DE CONTROL PROCESO DE COMPRA



### Control de Transparencia y Probidad:

Tanto equipo de adquisiciones como requirentes de compra, Comisión de Evaluación,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página 29 de 51
		Vigencia: 2026-2030

referentes técnicos, Visadores Jurídicos, Administrador de contrato y firmantes de los Actos Administrativos deberán los meses de marzo y septiembre de cada año realizar declaraciones de conflictos de interés para resguardar la transparencia del proceso de compra.

Además de aquello, una vez recepcionada las ofertas, el personal de Abastecimiento deberá revisar en plataforma CORE si oferentes personas naturales o socios en personas jurídicas, fueran funcionarios de la Red de Salud de la Región de Los Ríos, siendo rechazados si ocurriese ese hallazgo.

#### **Control de comportamiento contractual:**

El comportamiento contractual será responsabilidad del Referente técnico de cada propuesta, siendo esta una de sus principales funciones, debiendo para ello seguir el procedimiento de multa e incumplimiento de contrato establecidos en bases de licitación. Además será responsabilidad de cada referente técnico efectuar la evaluación del comportamiento contractual del proveedor al término de cada contrato.

### *5.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO*

#### **Funciones Generales**

- Liderar la gestión administrativa y técnica de los procesos de adquisiciones y los equipos de trabajos
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las gestiones desarrolladas por el Departamento y Subdepartamentos y Unidades dependientes.
- Asesorar a la Dirección, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Comités del Hospital Base Valdivia en materias de abastecimiento.
- Gestionar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras, proyectos y programas, asegurando el cumplimiento del marco legal y optimizando los recursos financieros.

#### **Funciones Específicas**

- Liderar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales relativas a los procesos de compra, almacenamiento, control de existencias, distribución y documentación.
- Coordinar con comités, servicios usuarios la programación mensual de insumos y fármacos.
- Validar y garantizar la realización de inventarios semestrales y anuales según corresponda.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>30</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Verificar y controlar la administración de programas, indicadores de gestión, auditorías y proyectos del nivel central y privados relacionados con abastecimiento.
- Liderar la interacción y clima laboral del equipo.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de abastecimiento.
- Validar respuesta ante auditorías internas y externas realizadas por Contraloría, MINSAL u otros organismos fiscalizadores.
- Atender a usuarios internos y externos de manera presencial, telefónica y digital, requeridas a través de la Ley del Lobby
- Administrar Plataforma Mercado Público.
- Velar por la realización y ejecución del Plan Anual de Compras el que deberá quedar publicado junto a los participantes del Proceso de Compra aprobado por Acto Administrativo máximo el 31 de enero de cada año..
- Todo el personal involucrado en el proceso de compra deberá realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses a través de la pagina de la Contraloria General de la República los meses de Marzo y Septiembre de cada año.

## 5.2 SUBDEPARTAMENTO DE LICITACIONES

### Funciones Generales

- Planificar, gestionar y controlar los procesos de licitación y trato directo.
- Monitorear procesos en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Mantener el control de convenios durante su vigencia.

### Funciones Específicas

- Elaborar bases de licitación o términos de referencia y presentarlos al comité correspondiente.
- Publicar, adjudicar, desertar y/o revocar procesos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Gestionar consultas de oferentes y actuar como ministro de fe en visitas a terreno.
- Elaborar informes de adjudicación/deserción y documentación de respaldo.
- Supervisar el cumplimiento contractual, gestionando multas, quiebres de stock o sobreconsumos.
- Responder reclamos de irregularidades en procesos de compra de licitación y trato directo.
- Elaborar informes para auditorías y autoridades internas/externas.

#### 5.2.1 Organización Subdepartamento de Licitaciones

El subdepartamento de Licitaciones recibe carga de bases por 2 vías, las renovaciones que corresponden a procesos de compra que existen y que se encuentran próximos a vencer



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>31</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

por lo que se requiere una nueva competencia y evaluación a través de proceso de compra vía trato directo y licitaciones principalmente y la vía de la compra nueva.

1.- **RENOVACIONES:** El sistema de control interno de gestión de bases informa a cada ejecutivo su carga laboral mensual, la cual comienza 6 meses antes de expiración de convenio actual para adquisiciones LE, LP y LQ y 9 meses antes de expiración de convenio actual para adquisiciones LR o 70% de consumo. Esta gestión comienza con la notificación a Referente técnico encargado de revisar, actualizar y valorizar propuesta técnica, la cual debe llegar al Departamento de Abastecimiento, 1 mes como máximo, desde notificada la solicitud de renovación. La gestión de obtener el requerimiento técnico depende de cada ejecutivo de bases del Subdepartamento quien, al no recibir dentro del plazo estipulado, reporta a Jefatura incumplimiento.

Licitaciones afectas: Para las compras que requieran toma de razón de Contraloría, es decir licitaciones superiores a 10.000 UTM, Tratos Directos superiores a 8.000 UTM y Servicios de Vigilancia y Aseo 15.000 UTM, debiendo para estos casos aumentar en 2 meses el procedimiento de compra.

2.- **COMPRA NUEVA:** Recepcionado el requerimiento nuevo, valorizado y aprobado por Subdirección Administrativa se procede con la gestión de compra.

## ETAPAS DEL PROCESOS

El Hospital Base Valdivia tendrá como principales vías de compra el Convenio Marco y la Plataforma de Economía Circular, solo en caso que no se encuentre requerimiento en dichas plataformas se gestionará en la siguiente prelación:

- 1) Licitación Pública o Compra ágil
- 2) Licitación Privada, Trato Directo

**Confección de bases, análisis, control y revisión con Comisión de Evaluación:** Ejecutivo tendrá 1 mes desde recepción de referente técnico, para ejecutar bases y obtener ID de licitación o trato directo.

Licitaciones afectas: Para las compras que requieran toma de razón de Contraloría, es decir licitaciones superiores a 10.000 UTM, Tratos Directos superiores a 8.000 UTM y Servicios de Vigilancia y Aseo 15.000 UTM, debiendo para estos casos aumentar en 2 meses el procedimiento de compra.

**Contenido mínimo de bases:** Las bases de licitación deberán contener al menos los siguientes artículos:

- **DE FECHAS Y TRAMITES A CUMPLIR:** Cronograma



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>32</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- DEL CONVENIO A LICITAR: Descripción breve de la compra
- DE LOS PRECIOS: Condiciones y presupuesto
- DEL FINANCIAMIENTO Y PAGO: Condiciones y plazos de pago
- DE LA DURACION DEL CONTRATO: Periodo de contrato
- DE LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS: Criterios de apertura y admisibilidad de las ofertas
- DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA: Criterios de evaluación de las ofertas técnicamente aprobadas
- DE LA ADJUDICACION: Notificación de adjudicación
- DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA Y RECEPCION CONFORME: Criterios de envío de orden de compra y formalidad de recepción conforme
- REFERENTE TECNICO Y RESPONSABLE DEL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Funcionarios a cargo del control y seguimiento del contrato
- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Criterios de incumplimiento y procedimiento
- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Inhabilidades para contratar con el hospital Base Valdivia

**Consideración en bases:**

- b) Bases de compra de servicios a ejecutar en pacientes fuera del establecimiento deberá contar siempre con Resolución Sanitaria o Certificado de Acreditación.
- c) Bases de compra de servicios u horas a realizar dentro del establecimiento, deberá ser parte de los Referentes técnicos y revisor de la correcta ejecución del contrato la Subdirección de Gestión de Personas.
- d) Bases de compra de servicios u horas a realizar dentro del establecimiento, no podrá ser ofertada por funcionarios de la Red del Servicio de salud de los Ríos, y en caso de ser funcionarios intermediados por terceros, deberá considerarse que las prestaciones sean realizadas fuera de su horario contractual.
- e) Bases de compra de Servicio de Aseo y Vigilancia, deberán solicitar que, durante el periodo contractual del contrato, el Hospital Base Valdivia podrá mover al personal adjudicado a cubrir espacios que el Hospital designe, manteniendo los metros cuadrados pactados.
- f) Bases de avión ambulancia y ambulancia terrestre, deberá contemplar que, en caso de existir un destino no cubierto, se asimilará al destino más próximo licitado.
- g) Bases de tipo múltiple deberán tener diferenciación de criterios de evaluación y en caso de compartir criterios deberá quedar explícito en bases.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>33</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- h) Bases de alta cuantía que requieran de Toma de razón de Contraloría, deberá el proceso contener Análisis Financiero y la cotización ser obtenidas vía Consulta al Mercado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- i) Las bases podrán tener disminución de plazos, siempre que sea notificado al Departamento Jurídico, para que sea expuestos en Acto Administrativo que corresponde.

**Publicación:** Ejecutivo tendrá hasta 2 días hábiles para publicar Resolución de Aprobación de bases, considerando la fecha de recepción en el Departamento de Abastecimiento, con excepción de falta de personal no cubierto por reemplazo y falla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Gestión de Preguntas y visita en Terreno:** Cada ejecutivo que gestionó su base deberá monitorear sus preguntas dentro de los plazos estipulados en bases de licitación de igual manera sus visitas en terreno, reportando a Jefatura cuando no consiga respuestas técnicas oportunamente.

**Apertura:** Una vez cerrada la propuesta técnica, las aperturas deben ejecutarse dentro del día informado en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) revisando los criterios dispuestos en “Artículo de Apertura” estipulado en bases y revisando en buscador de funcionarios otorgado y actualizado en sistema CORE todos los rut de oferentes y en casos de ofertas de personas jurídicas sus socios informados en anexo N°2 cotejando como [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en caso de personas jurídicas los beneficiarios finales.

Excepción: Se considera excepción en el plazo falta de personal no cubierto por reemplazo y falla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Ingreso, registro y gestión garantías de seriedad de la oferta:** Para licitaciones superior a 5000 UTM denominadas compras LR será obligatorio el requerimiento de garantía de Seriedad de la Oferta, debiendo en el acto de apertura, registrarla en la Plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y derivarla a Subdepartamento de Contabilidad para custodia máximo el día lunes siguiente a la fecha de la apertura, a través de secretaría del Departamento. Responsable: Operador de Plataforma en historial Apertura

**Confección de Informe de Adjudicación:** Informe debe ejecutarse dando al menos 1 mes de tiempo para la evaluación técnica, debiendo elaborarlo posterior a dicho corte, monitoreando la vigencia de las garantías seriedad de la Oferta si existieran, gestionando si cambio de vigencia, si se requiere y monitoreando la fecha estimada de Adjudicación en Portal, notificando a Jefatura cuando exista riesgo de incumplimiento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>34</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

**Contenido mínimo de Informe de Adjudicación:** El informe de adjudicación o deserción deberá al menos contener los participantes de la evaluación técnica y la comisión evaluadora, analizando y revisando la evaluación técnica realizada por referentes técnicos y los criterios de evaluación que deberán sumar un 100% y al menos considerar 1 ponderador económico.

Alguno de los criterios de evaluación se describe a continuación de los cuales los 3 primeros son criterios base.

- a) Criterio económico: Precio, descuento etc
- b) Declaración de Programas de Integridad conocidos por sus trabajadores.  
Indicar programa.
- c) Cumplimiento requisitos formales de la oferta o completitud de la oferta
- d) Plazo de entrega
- e) Criterio Deseable
- f) Representación de la marca
- g) Experiencia
- h) Garantía
- i) Registro de Multas en Chilecompra

**Presentación de propuesta a la Comisión de Evaluación:** todos los Informes de adjudicaciones o deserciones de licitaciones e informes de Tratos Directos superiores a 1000 UTM son proyectados a la Comisión de Evaluación aprobada por Resolución Exenta N° 8660, de fecha 08 de junio de 2022 emanada de la Dirección del Hospital Base Valdivia, que designa a los miembros de la Comisión Evaluadora del Hospital Base Valdivia compuesto por: Jefe Departamento de Abastecimiento o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento de Finanzas o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Gestión Médica o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento de Gestión de Procesos Quirúrgicos o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Apoyo Clínico y Terapéutico o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Gestión del Cuidado de Enfermería o quien le subrogue legalmente, Jefe Departamento Gestión del Cuidado de Matronería o quien le subrogue legalmente, Jefe Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto o quien le subrogue legalmente, Encargada de Proyectos o quien le subrogue legalmente, todos funcionarios del Hospital Base Valdivia. Una vez revisados los antecedentes, analizados son aprobado o rechazado la propuesta, se procede a ratificar la decisión bajo firma, el Informe se derivará a través de secretaría del Departamento de Abastecimiento a secretaria del Departamento Jurídico a través de oficio conductor del Departamento de Abastecimiento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>35</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

**Adjudicación y/o Deserción y Registro de Participantes:** Una vez recepcionada la resolución de adjudicación o deserción, el Subdepartamento de Licitaciones deberá como máximo el día siguiente a la recepción del documento, publicar en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y notificar a actores del proceso, es decir ; Referentes técnicos, ejecutivo de compra, Subdepartamento de Licitaciones al menos, debiendo en ese momento además registrar en ficha de Licitación los participantes del Proceso de compra, debiendo ser estos al menos; Referentes Técnicos, Abogados de Resolución bases y adjudicación, Firmantes de bases y adjudicación, ejecutivo de compra de bases, ejecutivo de compra de informe, Comisión de Evaluación que evaluó la compra.

El cumplimiento de plazos será excepcionado por falta de personal no cubierto por reemplazo y falla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Ampliaciones de procesos de compra:** Una vez notificado el ejecutivo por parte de algún actor de la compra: Jefatura, Referente Técnico, ejecutivo de compra, proveedor o Sistema de Gestión de Contrato, el ejecutivo de bases gestionará ampliación, dando cumplimiento al artículo de ampliaciones especificado en bases. En caso de no existir dicho artículo no podrá recurrir a ampliación.

#### **Sistema de Registro de compras**

**Interno; Registro convenio Plataforma CORE:** El subdepartamento de Licitaciones gestionará la Plataforma de “Modulo Contrato”, debiendo actualizar en plataforma todos los días lunes como máximo, los contratos correspondientes a la semana anterior.

**Externo; Gestión de contrato Mercadopúblico:** El subdepartamento de Licitaciones gestionará la Plataforma de “Gestión de contrato” para compras inferiores a 1000 UTM, debiendo actualizar plataforma todos los días lunes máximo, los contratos correspondientes a la semana anterior. Responsable: Ejecutiva que adjudique plataforma Mercado Publico.

**Externo; Gestión de contrato Mercadopúblico:** El Departamento de Control de Gestión e Información Clínica gestionará la Plataforma de “Gestión de contrato” para compras superiores a 1000 UTM, debiendo actualizar plataforma todos los días lunes máximo, los contratos correspondientes a la semana anterior. Responsable: Ejecutiva de Gestión de Contratos dependiente del Departamento de Control de Gestión e Información Clínica.

#### **Procedimiento de interrupción de convenio**

Para los casos en que la Institución no pueda prescindir del bien o servicio y estos no cuenten con convenio vigente y tampoco está en convenio marco ni economía circular, el Subdepartamento de Licitaciones canalizará los casos de la siguiente manera:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>36</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Término anticipado de contrato: Compra por cotización Art 100 Reglamento de Compras Públicas si remanente no supera las 1000 UTM, de lo contrario Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 100 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Invalidación de Adjudicación; Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 1000 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Fallas de calidad o retiros: Se gestionara Término anticipado de contrato realizando además compra por cotización Art 100 Reglamento de Compras Públicas si remanente no supera las 1000 UTM, de lo contrario Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 1000 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Término de contrato original: Subdepartamento de Licitaciones valorizará el consumo en el tiempo que se demore nuevo proceso dando aviso a Subdepartamento de Adquisiciones para que active Compra ágil si se valoriza bajo 100 UTM, en caso de superar las 100 UTM junto al Departamento de Asesoría Jurídica se deberá buscar una causal mientras se gestiona nueva licitación.
- Bienes y servicios utilizados no licitados previamente ni informados a Subdepartamento de Licitaciones: Subdepartamento de Licitaciones, revisara por todas las vías de entrada si solicitud fue informada máximo 24 horas continuas desde ocurrido el consumo o ejecución del Servicio, si no fue notificado, será enviado a la Subdirección correspondiente para que tramiten directamente con Departamento de Asesoría Jurídica la regularización correspondiente y amonestaciones que correspondan.

### **Otros Procedimientos de Compra**

**Compras Ágiles:** Debiendo para ello seguir el siguiente procedimiento:

- Publica en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una vez recepcionado requerimiento técnico.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>37</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- De no existir ofertas admisibles en primera publicación, sistema permitirá segunda publicación.
- Notifica publicación a referente técnico
- Elige oferta ganadora e informa los motivos de Inadmisibilidad para todos los proveedores anteriores al ganador.
- Compromete presupuestariamente la oferta ganadora y espera recepción.

**Compras bajo 3 UTM**, son compras excepcionales , las cuales deben contar con autorización de Jefatura debiendo informarse mensualmente en Plataforma de Transparencia Activa. Se debe solicitar cotización directa a un proveedor, sin que sea obligatorio publicar un proceso competitivo, resguardando siempre el principio de eficiencia y el buen uso de los recursos públicos. Posteriormente, el comprador ingresa a Mercado Público y crea directamente la Orden de Compra, seleccionando al proveedor, detallando el producto o servicio requerido, indicando el monto correspondiente (inferior a 3 UTM) y adjuntando la cotización cuando la normativa interna así lo exija; en este procedimiento no se genera licitación ni compra ágil.

**Compras Coordinadas y Compras Conjuntas:** Se realiza levantamiento de necesidad con Servicio Usuario, se gestiona Oficio Mandato firmado por la Dirección, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, lo que se deriva a Chilecompra, División de presupuesto para la gestión respectiva y Hospital debe realizar seguimiento es estas.

**Grandes Compras:** Se realiza convenios de Convenios Marco cuando las compras anuales de Convenio marco sobre un mismo código supere las 25.000 UTM y siempre que dicho monto sea informado al Subdepartamento de Licitaciones.

### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Licitaciones**

- Control de entrada de requerimiento nuevo o renovación: Autorización de Subdirección Administrativa en compras nuevas y correo de renovación de Referentes Tecnicos o en su defecto de Jefatura de subdepartamento de Licitaciones.
- Control de entrada de Actos administrativos: Sera responsabilidad de la Secretaria del Departamento de Abastecimiento el registro de entrada de todos los documentos que ingresen al Departamento vía Oficina de Partes, quedando registrado y derivado todas las Resoluciones del día, para gestión diaria de los responsables del proceso o en su defecto el día siguiente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>38</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Control de ID: Jefatura del Subdepartamento primera semana de cada mes, revisa control de ID de licitaciones asignadas a ejecutivos de bases, momento en el cual se detecta los incumplimiento y motivos para Gestión de Jefatura.
- Control de gestión de Boletas de Seriedad de la Oferta: Día lunes serán entregadas en Secretaria, todas las boletas de las licitaciones LR de la semana anterior
- Control de oferentes y buscador de funcionarios: En cada apertura funcionario a cargo validará las ofertas de personas naturales y en caso de personas jurídicas los socios a un buscador de funcionarios disponible en Plataforma CORE, rechazando en apertura oferta de funcionarios, previa revisión de Jefatura. Para el caso de compras ágiles esta revisión se realizará en la revisión de las ofertas, ocupando mismo criterio para rechazo de oferta.
- Control de consumo: primer lunes de cada mes, jefatura revisará Modulo Gestión de Contrato interno en Plataforma CORE, instruyendo renovación anticipada y notificación a Referentes Técnico para gestiones de compra que corresponda como ampliaciones o tratos directos si correspondiere.
- Control de Vigencia: Plataforma de Control de Contrato GORE, se encuentra disponible para control diario por parte de Ejecutivos, el que se canaliza en revisión de ID primera semana de cada mes por jefatura.
- Control de salida de informes. Una vez cerradas las propuestas, se entrega 1 mes de revisión técnica a referentes tecnicos de la propuesta. Informe se ejecutan de forma semanal, priorizando desde los mas antiguos a los mas recientes, notificando a Jefatura los próximos a terminar. Excepcionalmente cuando dichos plazos se exceden se debe gestionar a realización de : renovación de garantías de Seriedad, gestión con evaluaciones técnicas pendientes, gestiones de ampliaciones, etc.
- Control de estado de licitaciones en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los día lunes se realiza un control de estado, detectando las licitaciones para apertura de la semana y las cerradas que requieren ser adjudicadas por calendario o por urgencia.
- Control de Conflicto de Intereses en proceso de compras. La comisión de Evaluación sesiona al menos 2 veces por semana, quedando como registro junto a la asistencia la firma de Declaración Jurada de Ausencia de conflictos de Intereses y de Confidencialidad, firmado por Referentes técnicos que participaron del proceso, el ejecutor de bases y de elaboración de Informe de Adjudicación, comisión de Evaluación.

## PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS

Procedimiento descrito en PROTOCOLO DE GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTIAS HBV 2023



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>39</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

## PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO Y POLITICAS DE INVENTARIOS

Procedimiento descrito en Res N°2461/2018 Flujograma de adquisición, inventario y entrega de bienes y Res 10530 de fecha 15-12-2025 “Trazabilidad de la Factura del Hospital Base Valdivia en la Plataforma CORE- Modulo Abastecimiento”

### 5.3 SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### Funciones Generales

- Gestionar las compras de bienes y servicios a través de Mercado Público, inferiores a 100UTM.
- Gestionar emisión, supervisión y Control de las órdenes de compra
- Gestionar y asegurar el compromiso presupuestario.

#### Funciones Específicas

- Realizar la emisión de ordenes de compras de bienes y servicios a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ya sean a través de convenio marco, convenio suministro, compra ágil, compras coordinadas, como también las de Servicios básicos, Cenabast y Programas Ministeriales etc.
- Comprometer las órdenes de compra en la plataforma Mercado Público de acuerdo ítem presupuestario respectivo.
- Solicitar certificados de disponibilidad presupuestaria cuando corresponda.
- Gestionar derivación de facturas de servicios y bienes cuando corresponda en plataforma CORE.
- Verificar y controlar la oportuna ejecución de emisión de orden de compra en los contratos de convenios de suministro.
- Gestionar la compra de certificaciones internacionales.
- Mantener y actualizar bases de datos de proveedores.
- Capacitar al personal en materias relacionadas con adquisiciones.
- Gestionar los reclamos ingresados en la plataforma de mercado público.
- Gestionar Fondo Fijo del Departamento.

#### ETAPAS DEL PROCESOS

El Hospital Base Valdivia tendrá como principales vías de emisión de órdenes de compra las que se clasifican de acuerdo a su origen de la siguiente manera:

- 1) Órdenes de compra de Bienes
  - Vía despacho directo
  - Recepcionado el consolidado mensual, se procede gestionar y revisar por cada ejecutivo de compra según los códigos asignados previamente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>40</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Se genera las respectivas órdenes de compra del consolidado mensual y/o solicitudes extraordinarias de acuerdo a las siguientes prioridades; según Stock Crítico definido como productos sin stock de seguridad destacado en color ROJO, stock de advertencia son los productos próximos a quedar sin stock de seguridad destacado en color AMARILLO y stock normal son los productos que cuentan con stock y no requiere comprar destacado en color VERDE, los que requieren de compra, ejecutivo de compra debe verificar si cuenta con convenio o compra vigente, emitiendo orden de compra, siempre que en Convenio Marco o Economía Circular no presente condiciones económicas más ventajosas.
- Para los códigos que no cuenten con proceso de compra, deberá realizar compra ágil para la posterior emisión de orden de compra.
- Para seguir el proceso de orden de compra, se debe detallar el insumo utilizado, la cantidad y el código interno del insumo.
- Cabe resaltar, que cuando se debe emitir orden de compra por insumos, todo insumo debe llevar un código interno.
- Se debe verificar que la cotización enviada por el proveedor sea la misma información que esté en la licitación adjudicada a ese proveedor, para contrarrestar el valor del insumo.
- Una vez revisada, cargada al ítem correspondiente, se procede al envío de orden de compra al proveedor

- Vía consignación

- En el proceso de compra de servicios vía consignación, el proveedor entrega productos en poder del comprador, quién paga únicamente por lo efectivamente consumido, manteniendo el proveedor la propiedad de lo no utilizado.
- En el proceso de provisión de insumos protésicos bajo modalidad de concesión, el procedimiento se basa en la validación de los insumos efectivamente utilizados en la intervención quirúrgica. El referente clínico o técnico responsable debe verificar que los implantes o prótesis utilizados correspondan a lo solicitado para el procedimiento, revisando que cumplan con las condiciones, especificaciones técnicas y cantidades previamente definidas para la cirugía. Esta verificación debe quedar respaldada mediante antecedentes clínicos y administrativos validados.
- Luego de validada la información, el proveedor deberá presentar la documentación de respaldo que acrediten los insumos efectivamente utilizados en la cirugía, en este caso la cotización que indique los datos personales del paciente, la fecha de cirugía, y los insumos que se utilizaron en dicha cirugía, los cuales serán revisados por los referentes técnicos.
- Con ya la validación técnica y los antecedentes de respaldo aprobados, se procede a la gestión de la orden de compra, documento formal emitido al proveedor.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>41</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Para poder realizar la orden de compra, lo primero que se necesita es corroborar que venga toda la documentación, como lo es la cotización del proveedor que debe ser concordante con el contrato y el informe de cirugía, que debe venir firmado y timbrado por el cirujano a cargo.
- Para seguir el proceso de orden de compra, se debe detallar el insumo utilizado, la cantidad y el código interno del insumo.
- Cabe resaltar, que cuando se debe emitir orden de compra por insumos, todo insumo debe llevar un código interno.
- Se debe verificar que la cotización enviada por el proveedor sea la misma información que esté en la licitación adjudicada a ese proveedor, para contrarrestar el valor del insumo.
- Una vez revisada, cargada al ítem correspondiente, se procede al envío de orden de compra al proveedor. La orden de compra se adjunta con la cotización e informe de cirugía del paciente y queda en espera mientras llega la factura asociada a dicha orden de compra.
- Cuando llega la factura, se anexa a la documentación de la orden de compra, cotización e informe de cirugía. En el portal Core, se asocia la orden interna que se crea para la orden de compra de MP, se asigna a la factura y se deriva al subdepartamento que corresponda ya sea bodega farmacia o central documentaria.

### **Ordenes de compra de Servicios**

- Una vez gestionada de la Orden de Compra, se procede a la validación de los servicios efectivamente prestados. En primer término, el referente técnico debe verificar que las prestaciones se hayan ejecutado conforme a lo requerido, revisando el cumplimiento de los aspectos técnicos, plazos y alcances definidos. Esta validación debe formalizarse mediante los antecedentes de respaldo que acrediten la correcta ejecución del servicio, la cual se emite como respaldo administrativo del servicio ejecutado y validado, asegurando la trazabilidad y formalización del proceso de adquisición.
- En los casos en que las órdenes de compra de servicios correspondan a personas naturales que mantengan algún tipo de vínculo o modalidad de trabajo con la institución, previo a la emisión de la Orden de Compra deberá efectuarse una segunda validación por parte del área de Gestión de las Personas. Esta revisión tiene por finalidad verificar que no exista duplicidad de pago ni sobreposición de horarios entre los servicios prestados y las funciones que la persona desempeña en virtud de su relación vigente con la institución. Solo una vez completadas ambas validaciones —técnica y de Gestión de las Personas, cuando corresponda— se podrá continuar con la emisión de la Orden de Compra y, posteriormente, con la gestión de pago correspondiente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>42</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

### Órdenes de compra de Servicios Básicos

Servicios excepcionados de un proceso de compra de acuerdo al artículo 116 del decreto 661/2024 que Aprueba Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se procede de la siguiente manera:

- Se espera facturación del proveedor de Servicios Básicos, se construye una orden de servicio interna correspondientes a cada ítem presupuestario
- Una vez asociada la factura con las órdenes de servicio correspondientes (puede ser sólo 1, 2 o las 3, dependiendo del cobro de los servicios), se deriva por CORE a referente Técnico quienes construyen un acta de aceptación de los servicios prestados, adjuntan los detalles de los cobros y -a su vez- derivan la factura junto con su acta de recepción y documentación anexa a Central Documentaria para continuar el proceso de verificación, devengo y pago.

#### Órdenes de compra Cenabast

Las órdenes de compra Cenabast se generarán a través de la plataforma CORE de forma masiva, esto es, subiendo archivo en formato .csv en plataforma CORE, siguiendo la siguiente ruta: módulo Abastecimiento - Adquisiciones-Ingreso-Órdenes de compra-Ingreso masivo de OC. El archivo en cuestión deberá contar al menos con los siguientes campos para ser procesado: tipo de producto, código genérico (ZGEN) cantidad unitaria programada, cantidad unitaria a despachar, porcentaje de cumplimiento, precio unitario, Rut de proveedor, número orden de compra, bodega relacionada. En caso que al procesar el archivo el sistema indique errores, estos deberán ser corregidos según corresponda previo a guardar los datos. Al guardar los datos procesados correctamente, se enlistarán todas las órdenes de compra emitidas, listas para su posterior recepción. El informe de cumplimiento de Intermediación Cenabast, así como el de Programas Ministeriales (archivo parcial) se obtiene desde la pagina Cenabast accediendo con clave única, módulo “Informe Cumplimiento Progresivo”, seleccionando el establecimiento (Hospital Valdivia Bodega en caso de Intermediación y H. Valdivia MAC para Programas Ministeriales).

#### Órdenes de compra Programas Ministeriales

Drogas de Alto costo- Ley Ricarte Soto: estas órdenes de compra se podrán realizar bajo el formato masivo señalado en el punto N°4 o bien de forma manual. Para realizarlas en el formato masivo deberá confeccionarse planilla en formato .csv como los campos señalados en el punto anterior. En caso de la confección de órdenes manuales se deberá ingresar al



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>43</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

módulo Abastecimiento - Adquisiciones-Ingreso-Órdenes de compra y completar manualmente los campos requeridos en apartado “Orden de Compra”

### **Órdenes de compra de Certificaciones Internacionales**

Referente técnico solicita la adquisición de certificaciones Internacionales para dar cumplimiento a los lineamientos de Calidad requeridos para la Acreditación del Hospital Base Valdivia. Se envía a Subdirección Administrativa para autorización con cotización del Servicio. Una vez autorizado se solicita vía correo electrónico la invoice al proveedor, posterior a ello el ejecutivo a través del mecanismo de anticipo de proveedor, el cual se solicita por oficio al subdepartamento de Contabilidad y gestiona cotización de costos bancarios para gestionar compra de divisas, solicita CDP, se genera orden de compra interna , solicitándose el acto administrativo via oficio del Departamento de abastecimiento que autoriza con ello la gestión a través del banco Estado la transferencia de las divisas respectivas al proveedor y pago de las comisiones bancarias.

Banco emite documento de Emisión de pago al exterior, con la cual ejecutivo gestiona el cierre del anticipo solicitado junto a la documentación que respalda la compra

### **Órdenes de compra de Convenio Marco**

Ingresar a MercadoPublico.cl y seleccionar la opción “Catálogo → Convenio Marco” o buscar el ID del convenio específico; luego, elegir el o los ítems que se desean adquirir, indicando cantidad, características y unidades, revisando previamente precios, plazos de entrega, condiciones de garantía y cobertura establecidas para cada proveedor. Posteriormente, el comprador genera la orden de compra directamente en el sistema; el proveedor entrega los bienes o presta los servicios según lo convenido, y se realiza la recepción y verificación conforme a lo solicitado. Finalmente, una vez recibida y validada la entrega, el comprador registra la recepción conforme en la plataforma, lo que permite gestionar posteriormente la factura y el pago.

### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Adquisiciones**

#### **1. Control de Legalidad y Marco Normativo:**

Toda Orden de Compra debe contar con una verificación previa del mecanismo de adquisición aplicable, asegurando su correcta utilización conforme a la normativa vigente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>44</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

Se debe aplicar un checklist normativo obligatorio, validar que el proveedor se encuentre hábil para contratar, resguardar el cumplimiento de plazos y asegurar que cada proceso cuente con respaldo documental completo y debidamente archivado en formato digital.

## 2. Control Presupuestario:

Previo a la emisión de cualquier Orden de Compra, debe existir certificación presupuestaria que acredite disponibilidad de recursos, validando centro de costo y cuenta contable correspondiente.

## 3. Control de Trazabilidad:

Cada adquisición debe contar con un registro digital completo que permita reconstruir el proceso desde la solicitud hasta el pago, incluyendo fechas, responsables y documentos asociados el cual se encuentra en Plataforma CORE.

## 4. Control Interno:

- Controlar que Informatica emita consolidado mensual primera semana de cada mes anterior a las compras.
- Controlar que Finanzas realice la carga presupuestaria de consolidado mensual esté en sistema SIGFE, para él envió de la orden de compra este dentro de los tiempos para los respectivos despachos de los proveedores.
- Controlar que las órdenes de compra estén dentro del presupuesto asignado e ítem presupuestario.
- Controlar que ejecutivo de compra enlace facturas de los servicios/bienes cuando corresponda con orden de compra dentro de las 24 horas desde el momento de recepcionar la factura en sistema CORE.
- Controlar que los ejecutivos de compra gestionen la recepción de sus órdenes de compra emitidas, cuando están excedan el plazo de entrega según proceso de compra.
- Controlar que todas las solicitudes de compra extraordinarias cuenten con la autorización de Finanzas y/o Subdirección Administrativa, para que el momento de la compra el presupuesto se encuentre autorizado.
- Controlar que no existan órdenes de compra en sistema CORE en estado "No Creadas".
- Controlar semanalmente la adjudicación o deserción de Compras ágiles ejecutadas la semana anterior.

### 5.4 SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>45</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

### **Funciones Generales**

- Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento y distribución de artículos adquiridos.
- Mantener control de inventarios y documentación asociada.
- Programación de necesidades mensuales según corresponda

### **Funciones Específicas**

- Corroborar que los artículos recibidos en bodega corresponden a lo solicitado por la unidad de adquisiciones
- Gestionar el adecuado almacenamiento de los productos recibidos de acuerdo a su naturaleza.
- Ingresar documentación en CORE y Mercado Público.
- Preparar y distribuir pedidos de insumos clínicos, artículos de oficina, aseo, alimentos, fármacos e insumos Ley Ricarte Soto.
- Registrar en plataforma FONASA los insumos y medicamentos de ley Ricarte Soto y Drogas de Alto Costo según corresponda.
- Realizar inventarios periódicos y gestionar devoluciones/retiros.
- Emitir informes de gestión según área de competencia.
- Dar correcta rotación a los artículos según su fecha de vencimiento.
- Dar correcto ingreso a los artículos solicitados, procurando ingresar al sistema el factor unitario y el valor correctos
- Almacenar de manera correcta los artículos en las diferentes secciones
- Despachar y entregar los artículos de manera correcta a los distintos servicios
- Dar correcta rotación a los artículos según su fecha de vencimiento
- Envío de correo electrónico a personal correspondiente cuando una carga presenta observaciones
- Prioridad de revisión a fármacos y reactivos con cadena de frío para resguardar dicha condición
- Almacenamiento de artículos en sección correspondiente acorde a sistema FEFO
- Inventarios totales de bodega, lo cual requiere de un cierre total en la atención de la bodega a servicios clínicos

### **ETAPAS DEL PROCESOS**

El subdepartamento de Bodega se encuentra estructurado en diferentes secciones, cuyo orden y organización es responsabilidad del funcionario asignado para dicho cometido. Según el tipo de artículo, existen siete grandes secciones y métodos de almacenamiento:

- Alimentos
- Artículos de Limpieza
- Artículos de Oficina



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>46</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Fármacos
- Fármacos Refrigerados
- Inflamables
- Dispositivos Médicos

El proceso de recepción, almacenamiento y distribución de insumos, reactivos y medicamentos se encuentra detallado en el manual que lleva el mismo nombre con fecha septiembre de 2023.

Las TICS utilizadas en las funciones diarias de bodega son:

- Sistema Intranet ERP Manager
- Sistema CORE

### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Bodegas**

- Para garantizar que la totalidad del proceso se cumpla de manera satisfactoria y de acuerdo con lo establecido en el manual antes mencionado, se debe cumplir con los siguientes puntos de control:
- Acceso restringido a las dependencias de bodega mediante sistema biométrico de acceso
- Uso de llave y candado en puertas de bodega y secciones con acceso general
- Identificación por parte de funcionarios ajenos a bodega al momento de ingresar a las dependencias
- Identificación por parte de operadores logísticos al momento de entregar carga en bodega
- Uso de cámaras en puntos clave de la dependencia de bodega para monitorear el día a día laboral
- Asignación interna de secciones entre el personal de bodega
- Distribución de funciones de acuerdo con la contingencia laboral y física en bodega
- Precepción de la carga en sistema CORE; esto facilita el seguimiento de los artículos entregados por parte de los operadores logísticos
- Separación de carga según operador logístico
- Asignación de usuario y clave de acceso a Sistema Manager y sistema CORE, lo cual permite identificar el movimiento del stock virtual de bodega
- Revisión de carga de acuerdo con lo establecido en manual de recepción, almacenamiento y distribución de insumos, reactivos y medicamentos
- Revisión por parte de dos funcionarios cuando la carga presenta observaciones o no corresponde con lo explicitado en documento
- Revisión y almacenamiento de carga de gran tamaño en sección externa a las dependencias de bodega; por ejemplo, sueros
- Almacenamiento de artículos que requieran de una trazabilidad mayor en vitrinas cerradas; por ejemplo, artículos de Ley Ricarte Soto (LRS)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>47</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Revisión por parte del encargado de bodega o subrogante a las recepciones realizadas en control de existencias
- Revisión por parte del encargado de bodega o subrogante de los pedidos de insumos para los servicios clínicos
- Reposición de stock en servicios clínicos mediante la preparación de pedidos de acuerdo con los indicado en el sistema de dispensación automatizada
- Sistema continuo de monitoreo de temperatura en vitrinas que permita corroborar la cadena de frío correspondiente
- Controlar la realización de Inventarios parciales aleatorios por sección

## RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

**BIENES:** Las recepciones de bienes se encuentran descritas en Manual de Procedimiento de Recepción, almacenamiento y distribución de Insumos, reactivos y/o medicamentos en Bodegas de Abastecimiento de fecha SEPT 2023 vigente y Manual de Procedimiento para la adquisición / Reposición de equipamiento de fecha MAYO 2023 vigente

**SERVICIOS:** Las recepciones de servicios se encuentran descritas en Manual de Procedimiento de recepción y validación de Servicios. De fecha diciembre 2025 vigente.

### 5.5 UNIDAD CENTRAL DOCUMENTARIA

#### Funciones Generales

- Gestionar documentos tributarios electrónicos (DTE) en conformidad con la Ley 21.131 (pago a 30 días) y la Ley N°19.886 y 21.634: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de Compras Públicas”).
- Asegurar la correcta recepción, validación, registro, control y derivación de documentos tributarios y administrativos, resguardando el cumplimiento normativo y la adecuada ejecución presupuestaria institucional.

#### Funciones Específicas

- Separar, revisar y validar documentos, verificando montos y partidas presupuestarias en CORE y SIGFE.
- Comprometer en SIGFE los montos asociados a DTE, cuando no se genere compromiso al momento de emisión de orden de compra.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>48</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Solicitar correcciones o rechazar documentos que no cumplan requisitos legales o formales.
  - Descargar y consolidar datos de plataformas ACEPTA y CORE.
  - Gestionar reclamaciones de documentos observados.
  - Creación y habilitación de proveedores cuando corresponda.
  - Verificación de correcta imputación presupuestaria.
  - Revisión de disponibilidad presupuestaria antes de comprometer, cuando corresponde
  - Análisis de datos en módulo de reportabilidad Sigfe.
  - Elaboración de Informe diario de facturas próximas a 192 horas.
  - Creación de Nómina de facturas derivadas a Contabilidad.
  - Creación de Actas de Recepción Conforme en CORE cuando corresponda en servicios específicos.
  - Generación de informe de facturas en estado "CREADAS".
- 
- Confección de Reportes de control interno requeridos por Institución.

## **ETAPAS DEL PROCESOS**

### **De Revisión documentos Tributarios:**

#### **Paso 1: Recepción de Factura Electrónica**

- Recepción del documento tributario a través de los canales establecidos.

#### **Paso 2: Rebaja de Nómina en CORE**

- Al momento de recepcionar la factura, se procede a rebajar la nómina correspondiente en sistema CORE.
- Esta acción permite registrar que el documento ha sido recibido y se encuentra en proceso de revisión.
- Se asegura trazabilidad interna y control del flujo documental.

#### **Paso 3: Verificación Inicial de Antecedentes**

Se debe en cada documento revisa:

- Fecha de emisión.
- Datos del proveedor.
- Correspondencia con orden de compra o servicio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	<p>Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa</p> <p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>49</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

## De Revisión orden de compra:

### Paso 1: Recepción de Orden de Compra

- Qué orden de compra en el Mercado Publico este en estado aceptada
- Tenga recepción conforme del Referente Técnico o Bodegas , con firmas autorizadas.
- Que porcentaje de impuesto que se detalla en orden de compra corresponda al que aparece en la factura
- Que montos, cantidades, corresponda al documento tributario
- Tenga las Firmas autorizadas.
- Timbres institucionales.
- Coincidencia de cifras entre factura y orden de compra.
- Orden de compra de Mercadopublico debe cuadrar con órdenes de compra o servicios internas.

### Paso 2: Recepción Documentos Tributarios

1. Validación que posea número de orden de compra
2. Que el Rut del proveedor sea el de la orden de compra
3. Que los montos y cantidades sean los de orden de compra
4. Derivación a través oficial a Contabilidad para devengo.

#### Gestión en Portal Mercado Público

1. Carga de Acta de Recepción Conforme en Mercadopúblico
2. Revisión y ajustes presupuestarios de órdenes de compra.
3. Ante inconsistencia de la información del documento tributario con orden de compra, se deberá consultar en base de datos de proveedores, orden de compra, licitación y todos los documentos adjuntos en Mercadopúblico.

### Paso 3: Ligar Orden de compra con Factura

#### Gestión en Plataforma CORE

5. Creación de Acta de Recepción Conforme en CORE, cuando corresponda.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:


<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa  <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>50</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

6. Validación final de antecedentes de respaldo; recepción de bodega para Bienes y recepción conforme de referente técnico para Servicios
7. Validación final y generación de nómina consolidada de facturas.
8. Derivación final a Contabilidad para devengo.

#### **Gestión en Portal Mercado Público**

4. Carga de Acta de Recepción Conforme en Mercado público para el caso de Servicios.
5. Revisión y ajustes presupuestarios de órdenes de compra si corresponde.
6. Ante inconsistencia de la información del documento tributario con orden de compra, se deberá consultar en base de datos de proveedores, orden de compra, licitación y todos los documentos adjuntos en Mercadopúblico.

#### **Mecanismos de control del Subdepartamento de Central Documentaria**

**Control Diario de Facturas Próximas a cumplir las 192 Horas**, en base a la creación de informe de facturas estado “CREADAS”

1. Identificación de aquellas próximas a cumplir 192 horas.
2. Notificación a responsables.
3. Verificación de:
  - a. Recepción en bodega.
  - b. Prestación conforme del servicio.
4. Solicitar a Contabilidad reclamar las facturas que no han sido recepcionadas dentro de las 192 horas o que presentan inconsistencias.

#### **Control de Disponibilidad Presupuestaria:**

Cuando se detecta que la disponibilidad presupuestaria se encuentra agotada o es insuficiente para generar el compromiso manual correspondiente:

- Se informa formalmente a Finanzas y/o Contabilidad.
- Se solicita carga o suplementación de presupuesto en SIGFE.
- Se realiza seguimiento hasta la habilitación de saldo disponible.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.


Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>

	<p>Hospital Base Valdivia Subdirección Administrativa</p> <p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	Edición: 4ta
		Fecha: 2026
		Página: Página <b>51</b> de <b>51</b>
		Vigencia: 2026-2030

- Una vez cargado el presupuesto, se procede con la generación del compromiso pendiente.

**Control Interno:**

- Seguimiento de correcciones gestionadas, se solicita a través de correo electrónico diariamente

**6. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Se adjunta Resolución N°7836 Aprueba Perfiles de cargo correspondiente a Departamento de abastecimiento del Hospital Base Valdivia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/C5SLQH-450>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YKGV6Z-817>



**SERVICIO DE SALUD LOS RIOS**  
**HOSPITAL BASE VALDIVIA**  
**SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE LAS PERSONAS**  
**SUBDEPTO SELECCIÓN Y ATRACCION DEL TALENTO HUMANO**  
**REF: 2371816**

**VISTOS:** Considera la elaboración/actualización de los perfiles de cargo, solicitud que se enmarca dentro del seguimiento al Informe N°10/2025 sobre la “Auditoría para el Aseguramiento del Sistema de Control Interno (COSO III)”, por lo que la ausencia de perfiles de cargo ha sido identificada como un hallazgo relevante en dicho informe, vinculado directamente con los componentes del sistema de control interno COSO, conforme a la Resolución exenta N°1962 con fecha 04.10.2022 que aprueba normas sobre control interno de la Contraloría General de la República y la Resolución Ex. N° 003632 con fecha 09.05.2025 del Hospital Base Valdivia, la cual determina el orden de Subrogancia del Director del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente

### RESOLUCIÓN:

**1.- APRUÉBASE** Perfiles de cargo correspondiente a Departamento de abastecimiento de Hospital Base de Valdivia según se detalla a continuación:

- 1) Perfil Jefatura Depto. Abastecimiento
- 2) Perfil Secretaria Administrativa Depto. Abastecimiento
- 3) Perfil Jefatura Subdepto. Adquisiciones
- 4) 4) Perfil Profesional Subdepto. Adquisiciones
- 5) Perfil Administrativo Subdepto. Subdepto. Adquisiciones
- 6) Perfil Jefatura Subdepto. Licitaciones
- 7) Perfil Profesional Subdepto. Licitaciones
- 8) Perfil Administrativo Subdepto. Licitaciones
- 9) Perfil Jefatura Subdepto. Bodega
- 10) Perfil Administrativo Subdepto. Bodega
- 11) Perfil Técnico en Farmacia Subdepto. Bodega
- 12) Perfil Ejecutivo control de existencia Subdepto. Bodega
- 13) Perfil Encargado Unidad Dispensación de insumos
- 14) Perfil Químico Farmacéutico Depto. Abastecimiento
- 15) Perfil Enfermero(a) Depto. Abastecimiento
- 16) Perfil Jefatura Unidad Central Documentaria
- 17) Perfil Profesional Unidad Central Documentaria
- 18) Perfil Administrativo Unidad Central Documentaria

**2.- CONSIDERESE** los perfiles de cargo correspondientes al Departamento de abastecimiento presentarán una vigencia desde el año 2025-2028.

### ANOTESE Y COMUNIQUESE



Firmado por:  
 Erick Edgardo Vargas Soto  
 Director  
 Fecha: 10-09-2025 16:44 CLT  
 Hospital Base Valdivia

**DIRECTOR(S)**  
**HOSPITAL BASE VALDIVIA**

#### **DISTRIBUCION:**

- Subdirección Gestión de las personas
- Subdirección Administrativa
- Depto. Abastecimiento
- Subdepto. Selección y Atracción del Talento Humano
- Oficina de partes
- Unidad de Auditoría Interna



Firmado por:  
 Andrés Fernando Barriga Quezada  
 Ministro de Fe  
 Fecha: 10-09-2025 17:00 CLT  
 Hospital Base Valdivia

**MINISTRO DE FE**

GOZM VDPSP CASP



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Hospital Base Valdivia 2025-2028</b>	<b>Departamento de Abastecimiento</b>
------------------------------------	---	---

**PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA**

<b>1 Identificación General</b>				
Nombre del Cargo	Jefatura Departamento de Abastecimiento	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia (HBV)	
Unidad Organizativa	Departamento de Abastecimiento	Jornada	Horas	44 horas
			Horario	Lunes - Jueves 08:00 a 17:00 Viernes 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Se coordina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección Administrativa</li> <li>- Dirección y Equipo directivo HBV</li> <li>- Departamento Asesoría Jurídica</li> <li>- Unidad Auditoría Interna</li> <li>- Departamento de Finanzas</li> <li>- Todas los Subdepartamentos y Unidades del Departamento</li> <li>- Comité de Adquisiciones</li> <li>- Comité de Abastecimiento</li> <li>- Comité de Farmacia</li> <li>- Departamentos y Subdepartamentos clínicos y administrativos del HBV</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular/Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Chile Compra</li> <li>- Contraloría General de la República</li> <li>- CENABAST</li> <li>- MINSAL</li> <li>- Departamento de Finanzas SSV</li> <li>- Departamento de Abastecimiento SSV</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Otros establecimientos de la Red</li> </ul>			
Depende de	Subdirección Administrativa del HBV	Le reportan	Funcionarios del Departamento de Abastecimiento	

<b>2 Propósito del Cargo</b>	
<p>Responsable de liderar la gestión administrativa y técnica de los procesos de adquisiciones y al equipo de trabajo del Departamento de Abastecimiento, mediante la coordinación y delegación oportuna de información.</p> <p>Prestar asesoría a la Dirección, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Comités del Hospital Base Valdivia en las áreas de su competencia, así como Gestionar y Controlar la ejecución del Plan Anual de Compras, Proyectos y Programas y velar que estos se ejecuten de acuerdo al marco legal, normativas y directrices vigentes y optimizando los recursos financieros destinados para ello.</p>	

<b>3 Responsabilidades</b>		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1º	Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, gestionando con niveles respectivos, decisiones que tiendan a dar cumplimiento de los objetivos las gestiones	Velar por el cumplimiento de las responsabilidades designadas al Departamento y Subdepartamentos y Unidades dependientes.



<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Hospital Base Valdivia 2025-2028</b>	<b>Departamento de Abastecimiento</b>
------------------------------------	---	---

	desarrolladas por el Departamento, Subdepartamentos y Unidades dependientes.	
2°	Liderar, supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales relativas a los procesos de compra, almacenamiento, control de existencias y distribución, Gestionar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Compras estipulados en la Ley de Compras públicas y principalmente mantener actualizada la información en Plataforma respectiva como administrador de Mercado Público.	Dar cumplimiento a la Ley de compras públicas, obtener ventajas económicas ante igual calidad y garantizar así el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad y garantizar el normal funcionamiento del cada una de las actividades desarrolladas diariamente en el Hospital Base Valdivia.
3°	Fortalecer un entorno colaborativo que fomente la participación, el bienestar laboral y la mejora continua del equipo de Abastecimiento.	Mejorar la calidad de vida de todo el equipo de trabajo.
4°	Liderar e Interactuar en el Comité de Adquisiciones para el asesoramiento de la Dirección, en lo que se refiere a normas y procesos de compra, sean de bienes y servicios con los que este Hospital otorgará las prestaciones a los Usuarios Internos y Externos.	Dar cumplimiento a la ley de compras públicas, contribuir en el cumplimiento de la acreditación, indicadores de gestión.
5°	Gestionar permanentemente con todos los equipos del Departamento la revisión, evaluación y mejora de los procesos administrativos, optimizando la gestión continua, del Departamento en beneficio de la calidad de la atención a los usuarios.	Dar continuidad a la operación diaria del establecimiento.
6°	Gestionar y Administrar Programas, Indicadores de Gestión, Auditorías, Transparencia y Proyectos del nivel central y privados, referentes al área del abastecimiento y que sean ejecutados oportunamente	Dar respuesta oportuna a requerimientos del nivel central, servicio u otra instancia como apoyo a la gestión del Hospital Base Valdivia.
7°	Coordinar y supervisar, la ejecución de los inventarios semestrales y anuales de existencias en bodegas institucionales, así como analizar, validar y reportar a las instancias respectivas, velando por su registro, validación y actualización en los sistemas correspondientes.	Asegurar control patrimonial, resguardar y cuantificar los recursos y activos almacenados o existencias físicas, además de garantizar que, en stock, sólo estén productos vigentes y disponibles en condiciones óptimas para uso oportuno por parte de los servicios clínicos y administrativos que los requieran.
8°	Gestionar la atención directa y comunicación efectiva con usuarios internos y externos mediante canales presenciales, telefónicos, digitales (correo, WhatsApp) y participación en comités o instancias colaborativas con proveedores y otras unidades.	Garantizar una atención oportuna, resolutive y coordinada en materias de abastecimiento, fortaleciendo la relación con los usuarios y contribuyendo a la continuidad de los procesos institucionales.
9°	Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de abastecimiento, así como la preparación y respuesta ante auditorías internas y externas realizadas por	Asegurar que la gestión del abastecimiento se realice conforme a la legalidad y estándares exigidos, resguardando la transparencia, trazabilidad y el correcto uso de los recursos públicos.



<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Hospital Base Valdivia 2025-2028</b>	<b>Departamento de Abastecimiento</b>
------------------------------------	---	---

	Contraloría, MINSAL u otros organismos fiscalizadores.	
10°	Asumir línea de subrogancia de la Subdirección Administrativa, acorde al orden establecido para tales fines.	Mantener la continuidad de funcionamiento de la Subdirección Administrativa del HBV.
11°	Realizar todas aquellas funciones, que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa o la Autoridad correspondiente.	Apoyar el cumplimiento de las metas institucionales o del Departamento, según los acontecimientos emergentes.

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Ingeniero Comercial o carrera afín otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado, con a lo menos 10 semestres de formación o validado en Chile de acuerdo con legislación vigente.	
Experiencia Laboral	<p><b>Excluyente:</b></p> <p>Según lo establecido en el DFL19 2017</p> <p>Acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, como Jefe de Abastecimiento, en el sector público o privado.</p> <p>-3 años de experiencia en cargos de jefatura.</p> <p><b>Deseable:</b></p> <p>Experiencia de un mínimo de 6 años en cargos de jefatura afín en el sector público.</p> <p>4 años de experiencia en el área de Abastecimiento instituciones públicas o privadas.</p>	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones Obligatorias</b>
	Acreditación Comprador del Estado Categoría mínima: Supervisor.
	Postítulo/Magister en áreas relacionadas a la gestión, administración y/o control de procesos.
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
	Gestión de inventarios, negociación, análisis de costos y contratos
	Análisis de datos y estrategias de negocios.
	Acreditación en salud
	Planificación Estratégica
	Estatuto Administrativo
	Manejo de programas y aplicaciones para realizar análisis de datos: Nivel avanzado
	Manejo de sistemas informáticos CORE, SIGFE, MANAGER u otro
	<b>Habilidades Directivas y Complementarias:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Capacitación en Trato al Usuario.</li> <li>• Capacitación en Resolución de Conflictos.</li> <li>• Capacitación en Gestión del Cambio</li> </ul>



<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Hospital Base Valdivia 2025-2028</b>	<b>Departamento de Abastecimiento</b>
------------------------------------	---	---

4.4 Competencias Laborales		
N°	Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	4
3	Trabajo en Equipo	4
4	Adaptación al cambio	4
Competencias Específicas		Nivel de Desarrollo
1	Orientación a los Resultados	4
2	Trabajo bajo Presión	4
3	Proactividad	4
Competencias Directivas		Nivel de Desarrollo
1	Pensamiento estratégico	3
2	Liderazgo	4
3	Articulación en Red	3

5	Condiciones Laborales	Riesgo Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina con luz natural y equipada</li> <li>Luz natural y artificial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trastornos musculoesqueléticos</li> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Fatiga visual</li> <li>Salud compatible con el cargo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere compatibilidad con sistema de turno según necesidad o requerimiento de la institución con la finalidad de mantener la continuidad del servicio.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución</li> </ul>	

6 Periodo de Inducción		
6.1	Duración	3 meses desde su incorporación, sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y Organigramas.</li> <li>Funcionamiento de los servicios clínicos y administrativos</li> <li>Normativa interna del Hospital</li> <li>Planificación y lineamientos estratégicos del HBV</li> <li>Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul>
		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>Perfil de su cargo actualizado</li> <li>Perfiles de cargo de su equipo actualizados</li> <li>Manual de procedimiento recepción, almacenamiento y distribución de Productos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodega Farmacia.</li> </ul>



<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Hospital Base Valdivia 2025-2028</b>	<b>Departamento de Abastecimiento</b>
------------------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de procedimiento Trazabilidad de Dispositivos Médicos.</li> <li>- Uso de sistemas informáticos de la Unidad Manager– Mercado Público – CORE, Cenabast, entre otras</li> </ul>
6.3	Encargado de inducción	Subdirector(a) Administrativo(a) o a quien éste designe.

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		
Revisado por:	Ps. Gerardo Zambrano Monsalves Subdepto. Selección y atracción del talento humano	2025-2028	
Validado por:	Erick Vargas Soto Director (s) Hospital Base de Valdivia		



Subdirección Administrativa	Hospital Base Valdivia	Departamento de Abastecimiento
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

**DESCRIPCIÓN DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA**

1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Secretaria Administrativa		Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia (HBV)
Unidad Organizativa	Departamento de Abastecimiento	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 horas Viernes: 08:00 a 16:00 horas
			Jornada	Diurna
Se coordina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Departamentos Asesores del HBV</li> <li>• Subdirección Administrativa, Subdirección Clínico Asistencial, Subdirección de Gestión de las Personas, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades de apoyo del área clínica y Administrativa del Hospital Base Valdivia.</li> <li>• Subdepartamentos y Unidades del Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Departamento Jurídico</li> </ul> </li> <li>• Externa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Salud de los Ríos</li> <li>• Instituciones de Salud públicas y privadas</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Usuarios externos</li> </ul> </li> </ul>	Sistema de Turnos	No aplica	
			Tipo de Contrato	Titular. Contrata.
Depende de	Jefe Departamento Abastecimiento	Le reportan	No Aplica	

**2 Propósito del Cargo**

Es responsable de la recepción física y vía sistema Oficina de Partes de todo tipo de correspondencia dirigida al Departamento de Abastecimiento en los sistemas habilitados para ello. La labor incluye seleccionar y distribuir la documentación, según corresponda, además redactar y confeccionar todo tipo de documentos y oficios, siendo responsable del resguardo y custodia de la documentación recibida y despachada de las áreas a su cargo.

**3**

**Responsabilidades**

Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1º	Redactar y confeccionar todo documento que corresponda al Departamento de Abastecimiento.	Hacer oficial la documentación generada en el Departamento de Abastecimiento, para su posterior distribución.



<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Hospital Base Valdivia</b>	<b>Departamento de Abastecimiento</b>
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

2º	Recepción física y vía sistema Oficina de Partes de toda la correspondencia que llegue al Departamento de Abastecimiento.	Para acusar recibo de la documentación y posterior ejecución de los requerimientos de los distintos Departamentos, Subdepartamentos y Unidades de apoyo.
3º	Es responsable de despachar a contabilidad, las boletas de garantía de todos los procesos de Licitación.	Para la custodia y resguardo de cada documento del Departamento de Abastecimiento.
4º	Coordinación logística de reuniones con equipos internos del Departamento y la Institución e instancias externas, relacionadas al quehacer del Departamento y sus Subdepartamentos y Unidades	Gestionar coordinaciones necesarias ante reuniones, eventos y actividades institucionales.
5º	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Competencias Técnicas Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Enseñanza media o equivalente aprobada y/o obtenida por una institución reconocida por el estado según legislación vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable</b> Experiencia laboral previa en funciones similares de al menos 1 año en administración pública o privadas.	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones Obligatorias</b>	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>	
Manejo de herramientas informáticas Office		
Curso en secretariado		
Otros cursos relacionados al desempeño del cargo		

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
<b>Nº</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	3
2	Orientación al Usuario	3
3	Trabajo en Equipo	3
5	Adaptación al cambio	3



Subdirección Administrativa	Hospital Base Valdivia	Departamento de Abastecimiento
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

	Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo
1	Comunicación efectiva	3
2	Responsabilidad y sistematicidad en el trabajo	3
3	Proactividad	3
4	Planificación y organización	3
5	<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Riesgos asociados.</b>
	Equipos informáticos	Salud compatible con el cargo.
	Mobiliario de oficina	Trastornos músculo esqueléticos
	Impresora multifuncional	Riesgos ergonómicos
	Baño compartido	Riesgos psicosociales
	Luz natural y artificial	Exposición visual a pantallas.
	calefacción	
	Teléfono	
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los servicios clínicos</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y funciones del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Descripción de funciones y responsabilidades del cargo</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Manual usuario CORE</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefe Departamento Abastecimiento o a quien este designe.



Subdirección Administrativa	Hospital Base Valdivia	Departamento de Abastecimiento
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sra. Sandra Galilea Hermosilla Jefatura Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia	2025-2028	
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia  Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia	2025-2028	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Jefe/a Subdepartamento de Adquisiciones	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento de Adquisiciones</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00 Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> <li>• Subdirecciones Gestión Clínica, De las Personas y Administrativa</li> <li>• Subdepartamento y Unidades del Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento y Unidades clínicos y administrativos del HBV</li> <li>• Comité de Insumos Clínicos</li> <li>• Unidades asesoras y dependientes de la Dirección</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> <li>• Otros hospitales de la Red</li> <li>• Instituciones de salud pública y privadas.</li> <li>• Plataforma Chile compra.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Pacientes.</li> <li>• Otros organismos del Estado</li> </ul>			
Depende de	Jefe/a del Departamento de Abastecimiento	Le reportan	Equipo del Subdepartamento de Adquisiciones.	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

<b>2</b>	<b>Propósito del Cargo</b>
<p>Liderar al equipo del Subdepartamento de Adquisiciones, asumiendo y delegando funciones, para potenciar el trabajo colaborativo para el logro de metas del equipo y la institución. Controlar y verificar el cumplimiento de la ley de compras Públicas y directrices de la Dirección del Hospital Base Valdivia, contribuyendo al cumplimiento de compromisos ministeriales, metas sanitarias y otros indicadores de gestión de eficiencia y eficacia, que estén asociados a su rol, gestionar la uniformidad de los procesos de adquisiciones en cuanto a la forma y eficiencia de los tiempos involucrados, disponibles desde el levantamiento del requerimiento hasta la llegada del bien o servicio requerido. Finalmente es responsable de asesorar y responder las inquietudes de su Jefatura directa y de los funcionarios a su cargo, además de otras materias que competen a su rol.</p>	

<b>3</b>	<b>Responsabilidades</b>	
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Gestionar con Departamento de Informática consolidado de compra mensual del HBV, para su ejecución respectiva, según la Ley de Compra Públicas.	Para resguardar el proceso de compra se realice en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos asegurando la provisión de los subdepartamentos del HBV y la continuidad de sus prestaciones.
2°	Gestionar las solicitudes extraordinarias emitidas desde los distintos Subdepartamentos del HBV, verificando que éstas cuenten con la autorización presupuestaria respectiva.	Dar cumplimiento oportuno a las necesidades de los usuarios internos.
3°	Monitorear y autorizar los procesos de compras del Consolidado Mensual, realizados en el Subdepartamento de Adquisiciones, orientado a cumplir la normativa vigente y lineamientos ministeriales y hospitalarios.	Sistematizar y normar los procedimientos de emisión de compras en la Institución, diseñando estrategias de mejora cuando sea requerido, y dar así cumplimiento al consolidado mensual de compra
4°	Monitorear que el personal dependiente de su cargo realice: seguimiento de las órdenes de compra enviadas a proveedores para recepción oportuna; que se anulen las ordenes de compra mal emitidas o solicitar cancelación si proveedor no despacha; en caso de órdenes de servicios que se enlacen oportunamente en CORE, rescaten las	Dar cumplimiento al Consolidado mensual, inserto en Plan Anual de Compras y refrendación presupuestaria y optimización de los recursos financieros



<b>Departamento Abastecimiento.</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Subdepartamento Adquisiciones.</b>
-------------------------------------	--	---------------------------------------

	órdenes de compra en CORE no creadas.	
5°	Autorizar bajo firma electrónica las licitaciones tipo L1, que serán publicadas en Portal Chile Compra.	Publicación de la licitación tipo L1, acorde a normativa de compras públicas.
6°	Una vez aprobada la incorporación de nuevos insumos por Comité de Insumos, crear y asignar códigos de insumos, reactivos, alimentos y útiles de aseo (excepto fármacos y materiales propios de mantención), para ser incorporados y usados en el Hospital Base Valdivia	Dejar disponibles para incorporar al Plan Anual de Compra
7°	Coordinar con Departamento de Finanzas la entrega de certificado presupuestario mensual y la asignación de requerimiento presupuestario en sistema SIGFE y CORE.	Gestionar y concretar el proceso de compra a través de la emisión de orden de compra en la plataforma de Mercadopublico y CORE.
8°	Coordinar y gestionar con Subdepartamento de Licitaciones la creación de nuevos contratos de suministros.	Contar con disponibilidad de convenios vigentes facilitando los procesos de compra en tiempo y ejecución de los mismos.
9°	Gestionar respuesta a reclamos de proveedores y cliente interno, relacionados con procesos de compra, procurando dar solución a los mismos, resguardando la continuidad del abastecimiento institucional de acuerdo a normativa vigente	Corregir oportunamente posibles errores del proceso, elaborando estrategias de mejora cuando sea requerido para dar eficiencia, continuidad y transparencia a los procesos de compra y abastecimiento institucional.
10°	Atender inquietudes asociados a compra del Consolidado Mensual y solicitudes extraordinarias, a usuarios internos y externos al HBV, incluido proveedores.	Entregar información oportuna y pertinente a quien lo solicite, ya sea por correo electrónico o presencial en oficina.
11°	Dar respuesta a las materias que correspondan de Auditorías Internas y Transparencias solicitadas por la Jefatura Directa en lo relativo a proceso de compras y control de contratos.	Dar cumplimiento a las exigencias institucionales y Ministeriales.
12°	Ejercer la subrogancia de la jefatura del Departamento de Abastecimiento.	Mantener la continuidad del Departamento de Abastecimiento.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

13°	Organizar y/o participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo.	Propiciar la coordinación con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Subdepartamento.
14°	Gestionar los procesos asociados al desarrollo del personal perteneciente a su equipo de trabajo, acorde a lineamientos institucionales, tales como; planificación del trabajo del personal a cargo, capacitaciones asociadas, entorno laboral e identificación de brechas.	Dar continuidad al funcionamiento del subdepartamento resguardando el cumplimiento de los objetivos de este, en equilibrio con el desarrollo y motivación del equipo de trabajo.
15°	Calificar a los funcionarios del Subdepartamento de Adquisiciones.	Para dar cumplimiento a la Normativa de calificaciones del Sector Público.
16°	Organizar y/o participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento y Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
17°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Ingeniería Comercial, Contador Auditor y/o Administración Pública y/o cualquiera relacionado a control de gestión con a lo menos 8 semestres de formación en una Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 2 años de experiencia en compras públicas y contar con acreditación vigente en Portal Chile Compra nivel Supervisor.	
	<b>Deseable:</b>	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

	Experiencia laboral de 3 años en coordinación de equipos de trabajo en Instituciones públicas o privadas. Experiencia laboral de 2 año en cargos de comercialización, compras o ejecutivo de adquisiciones en servicio público.
--	--

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
	Certificación en Acreditación Comprador del Estado Categoría mínima: Supervisor.
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
	Capacitación y/o diplomado en compras públicas.
	Capacitación en liderazgo y gestión de personas
	Capacitación en Office Nivel Avanzado.
	Capacitación en Ley de compras públicas y su reglamento.
	Capacitación/certificación en manejo sistema de base de datos.
	Capacitación/certificación contable básico.
	Capacitación en Estatuto administrativo.
	Manejo de herramientas computacionales, nivel medio.
	Conocimientos de Acreditación en salud
	Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
N°	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Trabajo en equipo	4
3	Orientación al usuario	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Responsabilidad y sistematicidad del trabajo	3
2	Comunicación Efectiva	4
	<b>Competencias Directivas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Liderazgo	4



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

2	Pensamiento estratégico	3
3	Articulación en red	3

5	Condiciones Laborales	Riesgo Asociados
	Computador con acceso a red Acceso a impresora multifuncional Escritorio, silla ergonómica y apoya pies Espacio compartido con equipo de trabajo a cargo Baño compartido	Fatiga visual Trastornos musculoesqueléticos Riesgos ergonómicos Contaminación acústica. Riesgo de caídas/ golpes.
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	Riesgos psicosociales Salud compatible con el cargo
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	



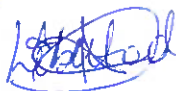

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 meses sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y Administrativos.</li> <li>• Normativa interna del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y funciones del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Manual de organización y funciones del Subdepartamento de Adquisiciones</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfiles de cargo de su equipo actualizados.</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Documentación técnica del Subdepartamento.</li> <li>• Lineamientos de calidad las compras públicas</li> <li>• Documentación de acreditación en salud asociada a compras públicas</li> <li>• Plan anual de compras</li> <li>• Programación anual de CENABAST</li> <li>• Códigos Manager y respaldo de procesos de compra.</li> </ul>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

6.3	Encargado de inducción	Jefatura del Departamento de Abastecimiento o quien se designe.
-----	------------------------	---

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia	2025-2028	
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y Atracción del Talento Humano Hospital Base Valdivia		
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y Atracción del Talento Humano Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Profesional de Subdepartamento de Adquisiciones	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento de Adquisiciones</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos y Subdepartamentos dependientes de la SDA, SDM SDGP</li> <li>• Subdepartamento de Bodegas y Licitaciones</li> <li>• Unidad Central Documentaria</li> <li>• Asesores del Departamento de Abastecimiento</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Plataforma Mercado Publico.</li> <li>• Otros organismos del Estado</li> </ul>			
Depende de	Jefatura Subdepartamento Adquisiciones	Le reportan	No aplica.	

2	Propósito del Cargo
	<p>El profesional estará a cargo de gestionar informes que ayuden a la institución para la toma de decisiones además de la materialización de la compra tanto de bienes como servicios asignados a su gestión, necesarios para el funcionamiento de la Institución, basados en el Plan Anual de Compras y ratificados mensualmente por los servicios usuarios a través de un consolidado mensual, velando por la correcta ejecución del proceso de compra a través del portal mercado público, manteniendo registros actualizados en CORE de los procesos asignados, informando a jefatura los posibles riesgos de interrupción de convenios y gestionar de acuerdo a la ley, los procesos que correspondan para minimizar el riesgo de desabastecimiento.</p>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Gestionar las órdenes de compra de bienes y servicios a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , ya sean a través de convenio marco, convenio suministro, compra ágil, compras coordinadas, trato directo y enlazar al Plan Anual de Compras.	Para dar cumplimiento a la programación mensual, y solicitudes extraordinarias de acuerdo a normativa vigente.
2°	Comprometer las órdenes de compra en la plataforma Mercado Público de acuerdo ítem presupuestario respectivo.	Cumplir con la ley de presupuesto asignada a la Institución.
3°	Gestionar en plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , reclamos del portal, diariamente con el objeto de dar respuesta oportuna al proveedor.	Cumplir con la ley y Reglamento de compras publicas
4°	Gestionar y coordinar con los referentes técnicos y administrativos de compra, todas las acciones para que Departamentos de Finanzas emita CDP y Departamento de Jurídica gestionen los actos administrativos necesarios para de envió de orden de compra, como también adjudicar las licitaciones tipo L1.	Cumplir con la ley de presupuesto asignada a la Institución y compras Públicas.
5°	Emitir órdenes de compra y órdenes de servicio en plataforma CORE de acuerdo a orden de compra del portal Mercado público, verificando que ítem, cantidades y descuentos sean los correctos.	Para que Bodega pueda realizar recepción conforme en CORE y Mercado público de los bienes y servicios adquiridos.
6°	Derivar facturas de servicios a través de plataforma CORE a los distintos Subdepartamentos para su validación y firma del referente Técnico.	Que toda documentación se encuentre con firma y V° B° del referente técnico y garantizar la recepción conforme y para ser derivada a Central Documentaria vía sistema CORE.



<b>Departamento Abastecimiento.</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Subdepartamento Adquisiciones.</b>
-------------------------------------	--	---------------------------------------

7°	Llevar el control de los contratos de convenios de suministro de bienes y servicios en CORE, sección de contratos.	Llevar el control de los convenios vigentes, en relación al monto total adjudicado.
8°	Gestionar y realizar compra de servicios o bienes internacionales. Solicitar la compra de divisas y anticipos de proveedores que corresponda.	Para dar cumplimiento con requerimientos clínicos y de acreditación.
9°	Gestionar, evaluar y responder toda consulta realizada por nuestros clientes internos y externos, en cuanto los procesos de compra y su aplicación.	Mantener líneas comunicacionales directas con proveedores y clientes internos, con el fin de mejorar la gestión de compra y satisfacción usuaria.
10°	Registrar, Mantener y actualizar bases de datos de proveedores en plataforma CORE de forma periódica.	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información.
11°	Encargados de dar respuesta a los reclamos que llegan de la oficina OIRS.	Dar cumplimiento a lo solicitado por Oficina de OIRS
12°	Gestionar seguimiento periódico a las órdenes de compra, enviando correo electrónico y realizar llamado telefónico a proveedores solicitando los respectivos despachos, refacturaciones, facturaciones, notas de crédito.	Para garantizar la recepción de la mercadería en los tiempos requeridos.
13°	Realizar continuas capacitaciones atinentes a la labor realizadas.	Para dar cumplimiento con Normativa Vigente.
14°	Gestionar informes y otras tareas afines que sean de su competencia y que sean requeridas por su jefatura directa.	Dar respuesta a requerimientos institucionales que faciliten la gestión y toma de decisiones.
15°	Participar de reuniones de coordinación del Subdepartamento de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
16°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniero Civil Industrial y/o cualquiera relacionado a control de gestión, con a lo menos 10 semestres de formación en una Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 1 año en cargos de ejecutivo de adquisiciones en servicio público o privados	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
No aplica.	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Certificación Acreditación Mercado Público.	
Capacitación Dominio Software Office Nivel Avanzado.	
Capacitación Ley de compras públicas.	
Capacitación en Estatuto administrativo.	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
<b>N°</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	4
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	4
3	Responsabilidad y sistematicidad en el trabajo	4
4	Planificación y organización	3








Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Espacio compartido con muchas personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Exposición a pantallas</li> <li>Contaminación acústica</li> </ul>
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	Salud compatible con el cargo
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujetos a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Documentación técnica del Subdepartamento.</li> <li>• Lineamientos de calidad las compras públicas</li> <li>• Documentación de acreditación en salud asociada a compras públicas</li> <li>• Plan anual de compras</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Reglamento Interno Higiene y Seguridad HBV</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones o quien se delegue.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Adquisiciones.
------------------------------	--	--------------------------------

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Aurora Leiva Castillo Jefe Subdepartamento Adquisiciones. Hospital Base Valdivia		 <b>AURORA LEIVA CASTILLO</b> JEFA SUBDPTO. ADQUISICIONES HOSPITAL BASE VALDIVIA
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia  Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	 
Validado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		 



<b>Depende de:</b> Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad organizativa Subdepartamento de Adquisiciones
--	------------------------	---

**PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA**

1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Administrativo del Subdepartamento de Adquisiciones	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia (HBV)	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Abastecimiento</li> <li>Subdepartamento de Adquisiciones</li> </ul>	Jornada	Horas	Ej: 44 horas
			Horario	Ej: Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 hrs. Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Ej: Diurna
Se coordina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades asesoras y dependientes de la Dirección.</li> <li>Departamentos y Subdepartamentos dependientes de la SDA, SDM SDG</li> <li>Subdepartamento de Licitaciones, Subdepartamento Bodega y Unidad Central Documentaria</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular/Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interna:</li> <li>Externa:</li> </ul>				
Depende de	Jefe Subdepartamento de Adquisiciones	Le reportan	No aplica.	

**2 Propósito del Cargo**

Ejecutivo responsable de gestionar las órdenes de compra y adquirir así los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución, basados en el Plan Anual de Compras, ratificados mensualmente por los servicios usuarios a través de un consolidado mensual. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad diseñar, gestionar, verificar y controlar los procesos de compra asociados a bienes y servicios asignados como Compras Ágiles y Licitaciones L1. Velando por la correcta ejecución del proceso de compra a través del portal mercado público, manteniendo registros en CORE y realización de informes según requerimientos de la Institución, solicitar Certificados Disponibilidad Presupuestaria para compras extraordinarias, realizar seguimiento diario órdenes de compra sin recepción y parciales, lo cual consiste en enviar correo electrónico y realizar llamado telefónico a proveedores solicitando los despachos respectivos, refacturaciones, facturaciones, notas de crédito y débito, según corresponda.

**3 Responsabilidades**

Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1º	Gestionar las ordenes de compras de bienes y servicios a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , ya sean a través de Convenio marco, Convenio suministro, Compra ágil, Compras coordinadas, Trato Directo y enlazar al Plan Anual de Compras.	Para dar cumplimiento a la programación mensual, y solicitudes extraordinarias de acuerdo a normativa vigente.
2º	Comprometer las ordenes de compra en la plataforma Mercado Público de acuerdo item presupuestario respectivo	Cumplir con la ley de presupuesto asignada a la Institución.



Depende de: Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad organizativa Subdepartamento de Adquisiciones
3°	Solicitar Certificado Disponibilidad Presupuestaria para gestionar Resolución envío de orden de compra y/o adjudicar licitaciones L1, cuando corresponda.	Cumplir con la ley de presupuesto asignada a la Institución y compras Públicas.
4°	Emitir órdenes de compra y órdenes de servicio en plataforma CORE de acuerdo a orden de compra del portal Mercado público, verificando que ítem, cantidades y descuentos sean los correctos.	Para que Bodega pueda realizar recepción conforme en CORE y Mercado público de los bienes y servicios adquiridos.
5°	Derivar facturas de servicios a través de plataforma CORE a los distintos Subdepartamentos para su validación y firma del referente Técnico.	Que toda documentación se encuentre con firma y Vº Bº del referente técnico y garantizar la recepción conforme y para ser derivada a Central Documentaria vía sistema CORE.
6°	Gestionar orden de compra de las facturas correspondientes a intermediación y comisión CENABAST en sistema CORE.	Para que Bodega pueda realizar recepción conforme en CORE y Mercado público de los bienes adquiridos.
7°	Llevar el control de los contratos de convenios de suministro de bienes y servicios en general, en sistema CORE.	Llevar el control de los convenios vigentes, en relación al monto total adjudicado.
8°	Gestionar y realizar compra de servicios o bienes internacionales. Solicitar la compra de divisas y anticipos de proveedores que corresponda.	Para dar cumplimiento con requerimientos clínicos y de acreditación.
9°	Evaluar, responder y gestionar a toda consulta realizada por nuestros clientes internos y externos.	Mantener líneas comunicacionales directas con proveedores y clientes internos, con el fin de mejorar la gestión de compra y satisfacción usuaria.
10°	Registrar, Mantener y actualizar bases de datos de proveedores en plataforma CORE de forma periódica.	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información.
11°	Entregar antecedentes para dar respuesta a reclamos que le competan.	Dar cumplimiento a la ley de compras públicas y Oirs.
12°	Realizar seguimiento de órdenes de compra emitidas.	Para garantizar la recepción de la mercadería en los tiempos requeridos.
13°	Realizar continuas capacitaciones atinentes a la labor realizadas.	Para dar cumplimiento con Normativa Vigente.
14°	Realización y revisión de informes y otras tareas afines que sean de su competencia y que sean requeridas por su jefatura directa.	Dar respuesta a requerimientos institucionales que faciliten la gestión y toma de decisiones.
15°	Participar de reuniones de coordinación del Subdepartamento de Adquisiciones, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento



Depende de: <b>Departamento de Abastecimiento</b>	<b>Hospital Base Valdivia</b>	<b>Unidad organizativa Subdepartamento de Adquisiciones</b>
--	-------------------------------	---

16°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio
-----	--	--------------------------------------

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Competencias Técnicas Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Enseñanza <b>Media completa</b> otorgada por una Institución reconocida por el Estado y según legislativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable:</b> 1 año en cargos de ejecutivo de adquisiciones en servicio público.	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones Obligatorias</b>
No aplica	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Certificación Acreditación Mercado Público.	
Dominio Software Office Nivel intermedio (acreditable).	
Digitación y dactilografía	
Capacitación en Estatuto Administrativo	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
N°	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	3
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Responsabilidad y sistematicidad en el trabajo	3
4	Planificación y organización	3



Depende de: Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad organizativa Subdepartamento de Adquisiciones
---	------------------------	--

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional, teléfono</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Oficina con aire acondicionado</li> <li>- Luz natural y artificial</li> <li>- Oficina compartida o espacio de trabajo equipado para recibir Proveedores y Referentes Técnicos</li> </ul> <p>No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución</p> <p>Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Exposición a pantallas</li> <li>Contaminación acústica</li> <li>Salud compatible con el cargo</li> </ul>

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y Administrativos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19886 y su reglamento</li> <li>• Manejo Sistemas Informáticos Institucionales</li> <li>• Manejo Plataforma Chile Compra.</li> <li>• Proceso administrativo de la gestión de compras.</li> <li>• Utilización de office asociado a procesos de compras.</li> <li>• Estatuto Administrativo.</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Reglamento Interno Higiene y Seguridad HBV</li> </ul>
6.3	Encargado de inducción	Jefatura Subdepartamento de Adquisiciones o quien se designe.



Depende de: Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad organizativa Subdepartamento de Adquisiciones
---	------------------------	---

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Aurora Leiva Castillo Jefe Subdepartamento de Adquisiciones Hospital Base Valdivia		 <b>AURORA LEIVA CASTILLO</b> JEFA SUBDPTO. ADQUISICIONES HOSPITAL BASE VALDIVIA
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia  Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2026	 
Validado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		 



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Jefe/a Subdepartamento de Licitaciones	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento de Licitaciones</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00 Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirecciones Gestión Clínica, De las Personas y Administrativa</li> <li>• Departamento Jurídico.</li> <li>• Subdepartamento y Unidades clínicos y administrativos del HBV</li> <li>• Comité de Adquisiciones</li> <li>• Subdepartamento y Unidades del Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Unidades asesoras y dependientes de la Dirección</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> <li>• Plataforma Chile Compra</li> <li>• Plataforma Contraloría General de la Republica</li> <li>• Subdepartamento Recursos Físicos SSLR</li> <li>• Departamento de Abastecimiento SSLR</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Gobierno Regional de Los Ríos</li> </ul>				
Depende de	Jefe/a del Departamento de Abastecimiento	Le reportan	Equipo del Subdepartamento de Licitaciones	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

<b>2</b>	<b>Propósito del Cargo</b>
<p>Responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de compra realizados por el Subdepartamento de Licitaciones. Asimismo, es el encargado/a de liderar al equipo, asumiendo y delegando funciones, para potenciar el trabajo colaborativo y proponer procesos bajo su dependencia, mediante el diseño e implementación de planes y programas de trabajo, conforme a la ley de compras Públicas y directrices de la Dirección del Hospital Base Valdivia, contribuyendo al cumplimiento de compromisos ministeriales, metas sanitarias y otros indicadores de gestión de eficiencia y eficacia, que estén asociados a su rol. Finalmente es responsable de asesorar y responder las inquietudes de su Jefatura directa y de los funcionarios a su cargo, además de otras materias que competen a su rol.</p>	

<b>3</b>	<b>Responsabilidades</b>	
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Monitorear mensualmente los procesos de compras realizados en el Subdepartamento de Licitaciones, orientado a cumplir la normativa vigente y lineamientos ministeriales.	Sistematizar y normar los procedimientos de compras en la Institución, diseñando estrategias de mejora cuando sea requerido, facilitando la toma de decisiones para la gestión institucional.
2°	Participar en la construcción del Plan anual de compra Institucional y programar acorde al mismo plan anual de trabajo del Subdepartamento de Licitaciones.	Dar cumplimiento a la normativa de la Ley de Compras Públicas.
3°	Monitorear la gestión de contratos generados por los procesos de compras y registrar dicho control en portal de Mercado Publico.	Dar cumplimiento a la normativa de compras públicas, alertando irregularidad en el consumo de cantidades compradas por la Institución, evitando un término de contrato anticipado, contribuyendo a indicadores de gestión institucional.
4°	Asesorar y responder las inquietudes de la Jefatura directa y equipo a su cargo, relacionadas a procedimientos, normativas legales y administrativas, para la toma de decisiones y la planificación.	Dar respuesta las inquietudes y promover la toma de decisiones sustentada en lineamientos técnicos en lo que refiere a las compras públicas, acorde a normativa vigente.
5°	Gestionar reclamos de proveedores y cliente interno, relacionados con contratos generados por procesos de compra, procurando dar solución a los	Corregir oportunamente posibles errores del proceso, elaborando estrategias de mejora cuando sea requerido para dar eficiencia, continuidad y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

14°	Gestionar los procesos asociados al desarrollo del personal perteneciente a su equipo de trabajo, acorde a lineamientos institucionales, tales como; planificación del trabajo del personal a cargo, capacitaciones asociadas, entorno laboral e identificación de brechas.	Dar continuidad al funcionamiento del subdepartamento resguardando el cumplimiento de los objetivos de este, en equilibrio con el desarrollo y motivación del equipo de trabajo.
15°	Organizar y/o participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento y Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
15°	Calificar a los funcionarios del Subdepartamento de Licitaciones	Para dar cumplimiento a la Normativa de calificaciones del Sector Público.
16°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniero Civil Industrial y/o cualquiera relacionado a control de gestión, con a lo menos 10 semestres de formación en una Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 2 años de experiencia laboral en áreas de Abastecimiento Sector Público	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 3 años en área de Abastecimiento o Licitaciones en Instituciones de salud. Experiencia de 2 años en cargos de jefatura y/o coordinación técnica de equipos de trabajo en Abastecimiento o Logística en instituciones públicas o privadas.	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

	mismos, resguardando la continuidad del abastecimiento institucional de acuerdo a normativa vigente	transparencia a los procesos de compra y abastecimiento institucional.
6°	Asesorar a referentes técnicos Institucionales en la construcción de Bases de licitación o trato directo.	Promover el aumento de convenios institucionales, sistematizando lineamientos y difundiendo la Ley de Compras Públicas para la correcta creación de Bases Técnicas.
7°	Responder, monitorear y controlar ejecución de Auditorías Internas y Transparencias solicitadas por la Jefatura Directa en lo relativo a proceso de compras y control de contratos.	Dar cumplimiento a las exigencias institucionales y Ministeriales.
8°	Participar en reuniones y Comités, relacionados con Licitaciones y en todos aquellos en donde sea requerido que represente al Departamento de Abastecimiento.	Promover la coordinación interna y externa en materia de compras públicas, representando al Departamento al momento de evaluar y analizar situaciones atinentes a las Compras Institucionales.
9°	Elaborar bases de licitación de Inversión o que tengan un impacto transversal en la institución.	Resguardar la eficiencia y oportunidad de la compra institucional, minimizando el riesgo de omisión de información, incorporando los requerimientos de la Institución.
10°	Participar en la elaboración y actualización del Manual de organización y funciones del Subdepartamento de Licitaciones.	Disponer de documentación técnica, validada institucionalmente, como insumo para control de gestión del Subdepartamento.
11°	Difundir información proveniente de la Jefatura directa, clientes internos y externo relacionados con cada funcionario a su cargo.	Mantener información actualizada en el equipo de trabajo, transmitiendo decisiones, opiniones, sugerencias que puedan afectar o colaborar con el trabajo.
12°	Realizar y controlar compras coordinadas con la Dirección de Chile Compra, o cualquier ente público que busque realizar compras estratégicas en las cuales se incluya al Hospital Base Valdivia	Lograr ventajas competitivas logrando así un eficiente uso de los recursos del Estado.
13°	Actualizar permanentemente las bases de licitación en conjunto con Jefatura directa y Departamento Jurídico, acorde a los cambios en la normativa, directrices de la Dirección de Chile compra y alcances sugeridos por la Contraloría General de la Republica.	Cumplir normativa, dictámenes y Representaciones realizadas por diferentes entidades controladoras del proceso de Compra Publica.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
Certificación en Acreditación Comprador del Estado Categoría mínima: Supervisor.	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Capacitación y/o diplomado en compras públicas.	
Capacitación en liderazgo y gestión de personas	
Capacitación en Office Nivel Avanzado.	
Capacitación en Ley de compras públicas y su reglamento.	
Capacitación/certificación en manejo sistema de base de datos.	
Capacitación/certificación contable básico.	
Capacitación en Estatuto administrativo.	
Conocimientos de Acreditación en salud	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
N°	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Trabajo en equipo	4
3	Orientación al usuario	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Responsabilidad y sistematicidad del trabajo	3
2	Comunicación Efectiva	4
	<b>Competencias Directivas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Liderazgo	4
2	Pensamiento estratégico	3
3	Articulación en red	3




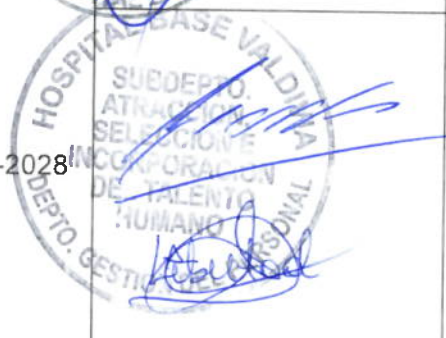

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

5	Condiciones Laborales	Riesgo Asociados
	<p>Computador con acceso a red Acceso a impresora multifuncional, teléfono. Escritorio, silla ergonómica, apoya pies y material de escritorio. Espacio compartido con equipo de trabajo a cargo Baño compartido</p>	<p>Exposición a pantallas Trastornos musculoesqueléticos Riesgos ergonómicos Riesgo de caídas/ golpes. Riesgos psicosociales Salud compatible con el cargo</p>
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 meses sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y Administrativos.</li> <li>• Normativa interna del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Manual de organización y funciones Subdepartamento de Licitaciones</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfil de cargo y funciones de su equipo de trabajo</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Documentación técnica del Subdepartamento.</li> <li>• Lineamientos de calidad las compras públicas</li> <li>• Documentación de acreditación en salud asociada a compras públicas</li> <li>• Plan anual de compras</li> <li>• Programación anual de CENABAST</li> <li>• Códigos Manager y respaldo de procesos de compra.</li> </ul>
6.3	Encargado de inducción	Jefatura del Departamento de Abastecimiento o quien se designe.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia	2025-2028	
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y Atracción del Talento Humano Hospital Base Valdivia Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y Atracción del Talento Humano Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Profesional Subdepartamento de Licitaciones	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento de Licitaciones</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a Jueves. 08:00 a 17:00 Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos y Subdepartamentos dependientes de la SDA, SDM SDGP</li> <li>• Subdepartamento de Bodegas y Licitaciones</li> <li>• Asesores del Departamento de Abastecimiento</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> <li>• Externa:</li> </ul>				
Depende de	Jefatura Subdepartamento de Licitaciones	Le reportan	No aplica.	

2	Propósito del Cargo
	<p>El profesional estará a cargo de la gestión de informes de adjudicación y a la elaboración de bases de alta complejidad y monto, como las Grandes Compras, Compras Coordinadas, Subasta Inversa y demás procesos de compra que la Ley defina. Además de diseñar, gestionar, verificar y controlar los procesos de compra a su cargo, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de los diversos Departamentos, Subdepartamentos y Unidades del Hospital Base Valdivia, plasmados en el Plan Anual de Compras y a su vez velando por la correcta ejecución del proceso y control de los mismos.</p> <p>Notificar los desvíos del Plan Anual de Compras relacionados a Servicios.</p> <p>Debe monitorizar periódicamente los procesos asignados, informando a jefatura los posibles riesgos de interrupción de convenios y gestionar de acuerdo a la ley, los procesos que correspondan para minimizar el riesgo de des continuidad de convenio.</p>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Realizar bases de licitación de alta complejidad a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, ya sean a través de Convenio Marco, Compras Coordinadas, Subasta Inversa, Convenio de suministros y Trato Directo.	Para dar cumplimiento a normativa vigente y requerimiento de la Institución.
2°	Coordinar con Referente técnico la revisión de bases de licitación con todos los actores del proceso de compra a través de correo electrónico	Para minimizar los riesgos de deserción
3°	Monitorear y gestionar respuestas y Visitas en Terrenos que los procesos de compra requieran	Dar cumplimiento a las bases de licitación y su cronograma.
4°	Llevar el control de los contratos de convenios de suministro de bienes y servicios en general.	Llevar el control de los convenios vigentes, en relación al monto total adjudicado.
5°	Evaluar, responder y gestionar a toda consulta realizada por nuestros clientes internos y externos.	Mantener líneas comunicacionales directas con proveedores y clientes internos, con el fin de mejorar la gestión de compra y satisfacción usuaria.
6°	Registrar, Mantener y actualizar bases de datos de forma periódica.	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información.
7°	Entregar antecedentes para dar respuesta a reclamos que le competan.	Dar cumplimiento a la ley de compras públicas y Oirs.
8°	Realizar seguimiento de sus procesos de compra	Para garantizar la recepción de la mercadería en los tiempos requeridos.
9°	Elabora Informe de Adjudicación y Deserción.	Presentación de opciones al Comité de Adquisiciones
10°	Gestiona Multas, modificaciones, aclaraciones y demás Actos Administrativos que requiera el proceso de compra.	Dar cumplimiento a las bases de licitación
11°	Presenta y propone a Comité de Adquisiciones la mejor opción de compra para que la Dirección apruebe.	Análisis de equipo Multidisciplinario
12°	Proporciona al área Jurídica toda la documentación que sustenta la compra	Mantener líneas comunicacionales directas con Departamento Jurídico, con el fin de mejorar la gestión de compra y evitar errores.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

	y la propuesta del Comité de Adquisiciones a la Dirección	
13°	Notificar a Jefatura, Referente Técnico y Ejecutivo de Adquisiciones, previo al vencimiento de convenios para minimizar los riesgos de incumplimiento	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información para gestión oportuna de la Jefatura.
14°	Gestiona Incumplimientos de contrato, y retrotrae el proceso de compra cuando se detecta error.	Dar cumplimiento con Normativa Vigente.
15°	Participar de reuniones de coordinación del Subdepartamento de Licitaciones, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
16°	Realizar continuas capacitaciones atingentes a la labor realizadas.	Dar cumplimiento con Normativa Vigente.
17°	Realización y revisión de informes y otras tareas afines que sean de su competencia y que sean requeridas por su jefatura directa.	Dar respuesta a requerimientos institucionales que faciliten la gestión y toma de decisiones.
18°	Gestionar y redactar respuesta a los reclamos que ingresan a la Institución de su competencia.	Dar cumplimiento al plazo de respuesta que deben tener los reclamos según la Normativa.
19°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Administración Pública, Ingeniero Civil Industrial y/o cualquiera relacionado a control de gestión, con a lo menos 10 semestres de formación en una Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 1 año en cargos de ejecutivo de adquisiciones en servicio público y privados	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
No aplica	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Certificación Acreditación Mercado Público.	
Capacitación Dominio Software Office Nivel Avanzado.	
Capacitación Ley de compras públicas.	
Capacitación en Estatuto administrativo.	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
N°	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	4
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	4
3	Responsabilidad y sistematicidad en el trabajo	4
4	Planificación y organización	3



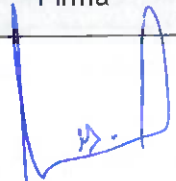


Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Espacio compartido con muchas personas</li> </ul>	Riesgos ergonómicos Riesgos psicosociales Exposición a pantallas Contaminación acústica Salud compatible con el cargo
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujetos a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Manual de organización y funciones Subdepartamento de Licitaciones</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfil de cargo y funciones de su equipo de trabajo</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Documentación técnica del Subdepartamento.</li> <li>• Lineamientos de calidad las compras públicas</li> <li>• Documentación de acreditación en salud asociada a compras públicas</li> <li>• Plan anual de compras</li> <li>• Códigos Manager y respaldo de procesos de compra.</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Subdepartamento Licitaciones o quien se designe



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Roxana Jarpa Jaramillo Jefe Subdepartamento Licitaciones Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Administrativo del Subdepartamento de Licitaciones	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento de Licitaciones</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades asesoras y dependientes de la Dirección.</li> <li>• Departamentos y Subdepartamentos dependientes de la SDA, SDM SDGP</li> <li>• Subdepartamento de Adquisiciones, Bodegas y Central Documentaria.</li> <li>• Asesores del Departamento de Abastecimiento</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Plataforma Mercado Publico.</li> <li>• Otros organismos del Estado</li> </ul>			
Depende de	Jefe Subdepartamento de Licitaciones	Le reportan	No aplica.	

2	Propósito del Cargo
<p>Ejecutivo responsable de gestionar los convenios de suministros de bienes y servicios asignados, dando cumplimiento a la Ley de Compras públicas y su reglamento, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de los diversos Departamentos, Subdepartamentos y Unidades del Hospital Base Valdivia, plasmados en el Plan Anual de Compras y a su vez velando por la correcta ejecución del proceso y control de los mismos.</p> <p>Debe monitorizar periódicamente los procesos asignados, informando a jefatura los posibles riesgos de interrupción de convenios y gestionar de acuerdo a la ley, los procesos que correspondan para minimizar el riesgo de des continuidad de convenio.</p>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Realizar bases de licitación a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , ya sean a través de Convenio Suministro, compra ágil, y Tratos Directos.	Para dar cumplimiento a la programación mensual de renovaciones y ejecución inmediata de acuerdo a normativa vigente.
2°	Coordinar con Referente técnico la revisión de bases de licitación con todos los actores del proceso de compra a través de correo electrónico.	Para minimizar los riesgos de deserción
3°	Publicar los procesos de compra en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y notificar cronograma a los actores de la compra y al Comité de Adquisiciones	Dar cumplimiento al cronograma de Licitación y / o Trato directo
4°	Monitorear y gestionar respuestas y Visitas en Terrenos que los procesos de compra requieran	Dar cumplimiento a las bases de licitación y su cronograma.
5°	Dar apertura a las licitaciones en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y notificar por correo electrónico a referentes técnicos para proceder a la evaluación de las ofertas.	Dar cumplimiento a las bases de licitación y su cronograma.
6°	Evaluar, responder y gestionar a toda consulta realizada por nuestros clientes internos y externos.	Mantener líneas comunicacionales directas con proveedores y clientes internos, con el fin de mejorar la gestión de compra y satisfacción usuaria.
7°	Registrar, Mantener y actualizar bases de datos en forma periódica.	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información.
8°	Adjudicar o Desertar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> de acuerdo a Informe validado por la Dirección del establecimiento	Dar cumplimiento a las bases de licitación y su cronograma.
9°	Notificar a usuarios y actualizar planillas de control CORE e internas, sobre proceso de compra vigente.	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información.
10°	Gestionar ampliaciones, prorrogas y Tratos Directos o cualquier Mecanismo de compra que se requiere para no interrumpir la cadena de abastecimiento.	Evitar desabastecimiento



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

11°	Notificar a Jefatura, Referente Técnico y Ejecutivo de Adquisiciones, previo al vencimiento de convenios para minimizar los riesgos de incumplimiento	Facilitar el proceso de compra en la obtención de la información para gestión oportuna de la Jefatura.
12°	Participar de reuniones de coordinación del Subdepartamento de Licitaciones, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
13°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Enseñanza Media completa otorgada por una Institución reconocida por el Estado y según legislativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 1 año en cargos de ejecutivo de compras en servicio público.	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
No aplica	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Certificación Acreditación Mercado Público.	
Capacitación Dominio Software Office Nivel Intermedio	
Capacitación en Estatuto administrativo.	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

<b>4.4 Competencias Laborales</b>		
<b>N°</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	3
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Responsabilidad y sistematicidad en el trabajo	3
4	Planificación y organización	3

<b>5</b>	<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
	<p>- Computador con acceso a red</p> <p>- Acceso a impresora multifuncional</p> <p>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</p> <p>- Oficina compartida o espacio de trabajo equipado para recibir Proveedores y Referentes Técnicos.</p> <p>Luz natural y artificial</p> <p>- Cables de red algunos mal ubicados</p> <p>No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución</p> <p>Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución</p>	<p>Riesgos ergonómicos</p> <p>Riesgos psicosociales</p> <p>Exposición a pantallas</p> <p>Contaminación acústica</p> <p>Salud compatible con el cargo</p>

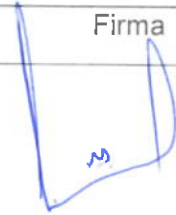




<b>6</b>	<b>Periodo de Inducción</b>	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Licitaciones.
------------------------------	--	-------------------------------

		<p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19886 y su reglamento</li> <li>• Manejo Sistemas Informáticos Institucionales</li> <li>• Manejo Plataforma Chile Compra.</li> <li>• Proceso administrativo de la gestión de compras.</li> <li>• Utilización de office asociado a procesos de compras.</li> <li>• Estatuto Administrativo.</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Reglamento Interno Higiene y Seguridad HBV</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura subdepto. Licitaciones o quien se designe.

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Roxana Jarpa Jaramillo Jefe Subdepartamento Licitaciones Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	 
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		 



Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento de Bodegas
--------------------------------	--	----------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Jefe subdepartamento de Bodegas	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Abastecimiento</li> <li>Subdepartamento de Bodegas</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura Departamento Abastecimiento</li> <li>Departamentos, Subdepartamentos y Unidades clínicos y administrativos del HBV</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interna:</li> <li>Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Salud Los Ríos</li> <li>Otras Instituciones de la Red</li> <li>Proveedores</li> <li>Empresas de distribución logística</li> <li>Instituciones de salud pública y privadas.</li> </ul>			
Depende de	Jefe/a Departamento Abastecimiento	Le reportan	Equipo de Bodega de Farmacia y/o Bodega General según corresponda  Unidad Dispensación de Insumos	



Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento de Bodegas
--------------------------------	--	----------------------------

<b>2</b>	<b>Propósito del Cargo</b>
<p>Liderar al equipo del Subdepartamento de Bodegas, asumiendo y delegando funciones, para potenciar el trabajo colaborativo para el logro de metas del equipo y la institución. Asimismo, es el encargado/a de liderar y proponer procesos bajo su dependencia, mediante el diseño e implementación de planes y programas de trabajo, conforme a la ley de compras Públicas y directrices de la Dirección del Hospital Base Valdivia, contribuyendo al cumplimiento de compromisos ministeriales, metas sanitarias y otros indicadores de gestión de eficiencia y eficacia, que estén asociados a su rol.</p> <p>Supervisar y controlar todos los ingresos y egresos físicos e informáticamente de acuerdo a los requerimientos de la institución expresado en los convenios y órdenes de compra respectivas. Mantener en resguardo los productos adquiridos supervisando labores de almacenaje, orden, limpieza y distribución.</p> <p>Finalmente es responsable de asesorar y responder las inquietudes de su Jefatura directa y de los funcionarios a su cargo, además de otras materias que competen a su rol.</p>	

<b>3</b>	<b>Responsabilidades</b>	
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Revisar y ajustar mensualmente los requerimientos de insumos del Hospital, en base a información de consolidados y Plan Anual de Compras.	Asegurar el abastecimiento continuo de insumos clínicos del establecimiento, en lo referente a productos manejados en Bodegas.
2°	Supervisar que los productos recepcionados en Bodegas correspondan con lo solicitado en orden de compra.	Asegurar la eficiente entrega de productos al destinatario final
3°	Supervisar que la entrega de productos sea la adecuada y en los plazos establecidos acorde a reportes emanados de Armario Omnicell, y calendario de servicios.	Controlar la distribución de insumos requeridos por todos los servicios clínicos y administrativos del HBV, facilitando una atención oportuna y de calidad para los usuarios de la Institución
4°	Custodiar, almacenar e ingresar a plataforma Fonasa insumos correspondientes a Programa Ley Ricarte Soto y otros Programas Ministeriales vigentes y de alto costo.	Dar cumplimiento a Programas Ministeriales, manteniendo registro actualizado en Fonasa con objeto de asegurar envío de insumos y medicamentos
5°	Gestionar respuesta a reclamos de proveedores y cliente interno, relacionados con procesos de recepción, procurando dar solución a los mismos, resguardando la	Corregir oportunamente posibles errores del proceso, elaborando estrategias de mejora cuando sea requerido para dar eficiencia, continuidad y transparencia a los procesos de compra y abastecimiento institucional.



<b>Departamento de Abastecimiento</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Subdepartamento de Bodegas</b>
---------------------------------------	--	-----------------------------------

	continuidad del abastecimiento institucional de acuerdo a normativa vigente	
6°	Supervisar que stock físico de los productos almacenados en las bodegas, concuerden con el registro de los mismos en sistema computacional institucional	Resguardar el buen uso de los recursos institucionales evitando pérdidas financieras.
7°	Coordinar la ejecución de inventario semestral y anual de Bodegas en base a información emanada desde el Departamento de Informática HBV.	Entregar información relevante y vigente sobre las existencias, conocimiento y control de las entradas, salidas, así como la localización de los productos. posibilitando mejores tomas de decisiones.
8°	Realizar inventarios mensuales aleatorios en Bodegas	Detectar errores y garantizar los stocks disponibles para brindar un mejor servicio.
9°	Gestionar los procesos asociados al desarrollo del personal perteneciente a su equipo de trabajo, acorde a lineamientos institucionales, tales como; planificación del trabajo del personal a cargo, capacitaciones asociadas, entorno laboral e identificación de brechas.	Dar continuidad al funcionamiento del Subdepartamento resguardando el cumplimiento de los objetivos del mismo, en equilibrio con el desarrollo y motivación del equipo de trabajo.
10°	Organizar y/o participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento y Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
11°	Calificar a los funcionarios del Subdepartamento de Bodegas	Para dar cumplimiento a la Normativa de calificaciones del Sector Público.
12°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio



Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento de Bodegas
--------------------------------	--	----------------------------

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional relacionado a las carreras de Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en administración de empresas o carrera afín al cargo, de a lo menos 8 semestres de formación otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado, o Título validado legalmente en nuestro país.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 2 años de experiencia laboral en el área de Farmacia o Bodega de Farmacia de Instituciones de Salud Públicas o Privadas	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 2 años en cargos relacionados a la administración de Bodegas de Farmacia u otras de Instituciones de Salud Públicas o Privadas. Experiencia laboral de 2 año en manejo de equipos de trabajo.	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>	
Capacitación administración de bodegas.		
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>	
Capacitación Office Nivel Avanzado		
Capacitación en liderazgo y gestión de personas		
Capacitación en Ley de compras públicas y su reglamento.		
Capacitación en Estatuto administrativo.		
Conocimientos de Acreditación en salud		
Capacitación manejo de citostáticos.		
Capacitación REAS		
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo		



Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento de Bodegas
--------------------------------	--	----------------------------

4.4 Competencias Laborales		
N°	Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	4
4	Adaptación al cambio	3
Competencias Específicas		Nivel de Desarrollo
1	Planificación y organización	4
2	Proactividad	4
Competencias Directivas		Nivel de Desarrollo
1	Liderazgo	4
2	Pensamiento estratégico	3
3	Articulación en red	3

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	Oficina compartida Luz natural y artificial Computador con acceso a red Acceso a impresora multifuncional Escritorio, silla ergonómica y apoya pies Baño compartido No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	Riesgos ergonómicos Riesgos psicosociales Exposición a pantallas Salud compatible con el cargo Riesgo de caídas/ golpes. Contaminación acústica

6 Periodo de Inducción		
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul>



Departamento de Abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento de Bodegas
		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y funciones del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Manual Organización y funciones Bodegas</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfiles de cargo de su equipo actualizados</li> <li>• Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodega Farmacia.</li> <li>• Manual de procedimiento Trazabilidad de Dispositivos Médicos.</li> <li>• Manual de procedimiento para la Baja y destrucción de productos farmacéuticos e insumos HBV</li> <li>• Uso de plataformas de registro de existencia de bodegas</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Manual de Control de Vectores</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura departamento Abastecimiento o quien se delegue.

### 7. Actualización del Cargo

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia  Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Administrativo Bodega	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Abastecimiento</li> <li>- Subdepartamento Bodegas</li> <li>- Bodega Farmacia y Bodega General</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdepartamento Adquisiciones</li> <li>- Subdepartamento Farmacia.</li> <li>- Otros servicios clínicos y administrativos</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Operadores logísticos</li> <li>- Otros establecimientos de la Red.</li> <li>- Servicio de Salud Los Ríos</li> </ul>			
Depende de	Jefatura Bodega del subdepto.	Le reportan	No aplica.	

2	Propósito del Cargo
	Responsable de recepcionar, almacenar, y entregar a los servicios medicamentos y/o insumos clínicos adquiridos por el establecimiento. Para dar cumplimiento con las funciones encomendadas deberá trabajar conjuntamente con las unidades requirentes para asegurar la entrega oportuna de los productos y una correcta rotación de los mismos.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Recepcionar bultos para su posterior revisión según procedimientos vigentes.	Asegurar la eficiente y oportuna entrega de productos a los Servicios
2°	Recibir productos adquiridos por el establecimiento y almacenarlos bajo normas establecidas	Asegurar la eficiente y oportuna entrega de productos
3°	Realizar inventario mensual de sección a cargo, revisar fechas de vencimiento, mantener aseo y orden de la dependencia	Dar cumplimiento con las funciones establecidas en el manual de funciones.
4°	Informar mensualmente a referentes técnicos y jefatura, en caso de medicamentos o insumos clínicos con fecha de vencimiento cercana, cartas de canje y/o artículos con baja o nula rotación.	Resguardar el buen uso de los recursos institucionales, asegurando prestaciones de salud de calidad y oportunas
5°	Realizar el despacho en el sistema informático de Bodega de Farmacia por las cantidades solicitadas en los reportes del sistema automatizado de armario y carruseles	Asegurar el abastecimiento oportuno y continuo de medicamentos e insumos de uso médicos en todos los servicios clínicos del establecimiento.
6°	Preparar los pedidos de los servicios clínicos con armarios asignados, según orden de despacho según corresponda	Asegurar el abastecimiento oportuno y continuo de medicamentos e insumos de uso médicos en todos los servicios clínicos del establecimiento.
7°	Revisar y chequear Guía de despacho con preparación física de artículos, en cuanto a cantidad, unidades de medida especificada, estado del artículo y vencimiento.	Garantizar la correcta preparación de los pedidos para mantener inventarios exactos y actualizados.
8°	Gestionar correo electrónico a Unidad de Contabilidad, Central Documentaria, Adquisiciones y Proveedores en caso de discrepancia u otra observación de lo adquirido a lo recibido. Si documentación corresponde a Factura, debe solicitar su reclamación.	Para garantizar la recepción conforme
9°	Mantener aseo y orden de la dependencia de acuerdo a manual de procedimientos vigente.	Dar cumplimiento con las funciones establecidas en el manual de funciones.



<b>Departamento Abastecimiento.</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Subdepartamento Bodega.</b>
-------------------------------------	--	--------------------------------

10°	Participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento de Bodegas, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
11°	Participar en la toma de inventarios semestrales y anuales en Bodegas.	Dar cumplimiento a normativa Institucional
12°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Licencia de Enseñanza Media completa otorgada por una Institución reconocida por el Estado y según legislativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 1 año de experiencia en funciones relacionadas al manejo de productos farmacéuticos en centros de salud público o privado.	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 2 años en funciones relacionadas al Abastecimiento de medicamentos en centros públicos	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
Capacitación en manejo de bodegas.	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Capacitación en office nivel intermedio.	
Capacitación/certificación Norma Técnica N°147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Productos Farmacéuticos.	
Capacitación/certificación Norma N°208 Almacenamiento y distribución de productos refrigerados y congelados.	
Capacitación en manejo de productos inflamables.	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

4.4 Competencias Laborales		
N°	Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	4
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
Competencias Específicas		Nivel de Desarrollo
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Resolución de conflictos	3
4	Trabajo bajo presión	3

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Oficina con aire acondicionado</li> <li>- Luz natural y artificial</li> </ul>	Riesgos ergonómicos Riesgos psicosociales Exposición a pantallas Contaminación acústica Salud compatible con el cargo
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	





6 Periodo de Inducción		
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> </ul>
		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organigrama de Departamento Abastecimiento</li> <li>• Manual Organización y funciones Bodega de Farmacia</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> </ul>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimiento recepción, almacenamiento y distribución de Productos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodega Farmacia.</li> <li>Uso de sistemas informáticos de la Unidad Manager- Mercado Público - CORE.</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Bodega o quien se delegue.

### 7. Actualización del Cargo

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Miguel Rodríguez Mendoza Jefe de Bodega Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		



Depto abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepto bodega
----------------------	--	-----------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Técnico en farmacia	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	- Departamento de Abastecimiento	Jornada Laboral	Horas	44 horas
	- Subdepartamento Bodegas		Horario	Lunes -Jueves: 08:00- 17:00 Viernes: 08:00 – 16:00
	- Bodega Farmacia y Bodega General		Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdepartamento Adquisiciones</li> <li>• Unidad Central documentaria</li> <li>• Subdepartamento Farmacia.</li> <li>• Departamentos, Subdepartamentos y Unidades clínicos y administrativos del HBV</li> </ul>	Tipo de Contrato	Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportistas</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Otros Hospitales</li> </ul>			
Depende de	Jefatura Subdepto Bodegas	Le reportan	No aplica	

2 Propósito del Cargo	
Responsable de recepcionar, almacenar y entregar a los servicios clínicos medicamentos y/o insumos clínicos adquiridos por el establecimiento. Para esto deberá almacenar y ordenar los productos de acuerdo a normas establecidas. Para dar cumplimiento con las funciones encomendadas deberá trabajar conjuntamente con el equipo de Bodega y Jefatura para asegurar la entrega oportuna de los productos.	

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Recepcionar bultos para su posterior revisión según procedimientos vigentes.	Asegurar la eficiente y oportuna entrega de productos a los Servicios



Depto abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepto bodega
2°	Recibir productos adquiridos por el establecimiento y almacenarlos bajo normas establecidas	Asegurar la eficiente y oportuna entrega de productos
3°	Realizar inventario mensual de sección a cargo, revisar fechas de vencimiento, mantener aseo y orden de la dependencia	Dar cumplimiento con las funciones establecidas en el manual de funciones.
4°	Informar mensualmente a referentes técnicos y jefatura, en caso de medicamentos o insumos clínicos con fecha de vencimiento cercana, cartas de canje y/o artículos con baja o nula rotación.	Resguardar el buen uso de los recursos institucionales, asegurando prestaciones de salud de calidad y oportunas
5°	Ingresar a plataforma Ley Ricarte Soto insumos correspondientes a programa ministerial.	Dar cumplimiento con normativas ministeriales.
6°	Registrar diariamente temperaturas máximas y mínimas de vitrinas refrigeradas.	Asegurar el almacenamiento de los medicamentos en los rangos de temperatura requeridos y de esta manera resguardar el buen uso de los recursos institucionales.
7°	Realizar el despacho en el sistema informático de Bodega de Farmacia por las cantidades solicitadas en lo reportes del sistema automatizado de armario y carruseles	Asegurar el abastecimiento oportuno y continuo de medicamentos e insumos de uso médicos en todos los servicios clínicos del establecimiento.
8°	Preparar los pedidos de los servicios clínicos con armarios asignados, según orden de despacho según corresponda	Asegurar el abastecimiento oportuno y continuo de medicamentos e insumos de uso médicos en todos los servicios clínicos del establecimiento.
9°	Revisar y chequear Guía de despacho con preparación física de artículos, en cuanto a cantidad, unidades de medida especificada, estado del artículo y vencimiento.	Garantizar la correcta preparación de los pedidos para mantener inventarios exactos y actualizados.
10°	Gestionar correo electrónico a Unidad de Contabilidad, Central Documentaria, Adquisiciones y Proveedores en caso de discrepancia u otra observación de lo adquirido a lo recibido. Si documentación corresponde a Factura, debe solicitar su reclamación.	Para garantizar la recepción conforme
11°	Mantener aseo y orden de la dependencia de acuerdo a manual de procedimientos vigente.	Dar cumplimiento con las funciones establecidas en el manual de funciones.



<b>Depto abastecimiento</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Subdepto bodega</b>
-----------------------------	--	------------------------

12°	Participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento de Bodegas, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
13°	Participar en la toma de inventarios semestrales y anuales en Bodegas.	Dar cumplimiento a normativa Institucional
14°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
4.1	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Técnico en farmacia en una universidad y/o institución reconocida por el estado según legislación vigente. Inscripción en la superintendencia de salud (Dependiendo el cargo)	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017  <b>Deseable:</b> Experiencia en cargos relacionados a Bodega de fármacos y dispositivos de uso médico en instituciones de salud pública o privadas	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
No requiere	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Curso de gestión/ administración de bodega.	
Prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud	
Office intermedio.	
Otros cursos atingentes al cargo	



Depto abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepto bodega
----------------------	--	-----------------

4.4 Competencias Laborales		
N°	Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	4
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
	Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo
1	Resolución de conflictos	3
2	Trabajo bajo presión	3
3	Comunicación efectiva	3
4	Proactividad	3

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a Computador, internet</li> <li>- Acceso a Impresora multifuncional</li> <li>- Luz natural y artificial</li> <li>- Ambiente con calefacción</li> <li>- Baño compartido</li> <li>- Acceso a sistemas MANAGER; Mercado Publico – CORE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos ergonómicos.</li> <li>- Riesgos psicosociales.</li> <li>- Riesgo de caídas y golpes.</li> <li>- Riesgo biológico y bioquímico.</li> <li>- Salud compatible con el cargo.</li> </ul>
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	





6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul>



Depto abastecimiento	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepto bodega
----------------------	--	-----------------

		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organigrama de Departamento Abastecimiento</li> <li>• Manual Organización y funciones Bodega de Farmacia</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodega Farmacia.</li> <li>• Manual de procedimiento recepción, almacenamiento y distribución de Productos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Manual de procedimiento para la Baja y destrucción de productos farmacéuticos e insumos HBV</li> <li>• Reglamento Interno Higiene y Seguridad HBV</li> <li>• Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodegas.</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Departamento de Abastecimiento o quien éste designe.

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Miguel Rodríguez Mendoza Jefe de Bodegas Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Ejecutivo Control de existencias	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Abastecimiento</li> <li>- Subdepartamento Bodegas</li> <li>- Bodega Farmacia y Bodega General</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdepartamento Adquisiciones</li> <li>- Subdepartamento Licitaciones</li> <li>- Unidad Central documentaria</li> <li>- Subdepartamento Contabilidad,</li> <li>- Subdepartamento Farmacia.</li> <li>- Departamentos, Subdepartamentos y Unidades clínicos y administrativos del HBV</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
Depende de	Jefatura Subdepartamento de Bodegas	Le reportan	No aplica	

2	Propósito del Cargo
<p>Responsable de ingresar al sistema informático de registro de inventario de Bodegas, la documentación e información relacionada con las compras de insumos clínicos y no clínicos, medicamentos, reactivos, equipamiento, alimentos, artículos de aseo y materiales, repuestos y útiles diversos, así como también donaciones, prestamos u otras recepciones que deba realizar la Institución, tanto en sistema interno CORE como en Mercado público.</p>	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Registrar en el sistema Core, todos los productos que ingresan a la Institución desde los proveedores cotejando con toda la información de la orden de compra, factura o guía despacho, según corresponda. Además del ingreso de los Programas Ministeriales, Caja Chica, Coldas, Donaciones de establecimientos de la Red o Proveedores, entre otros.	Asegurar y garantizar que todos los ingresos de productos a la Institución sean en forma correcta y oportuna.
2°	Registrar en la Plataforma de Mercadopúblico, la recepción conforme de los bienes, previa aceptación de orden de compra por el proveedor.	Requisito indispensable, para que documentación, sea devengada.
3°	Mantener actualizada y ordenada documentación referente a Traspasos, Despachos, Préstamos hacia y desde otros establecimientos, Devoluciones y Rechazos.	Garantizar el resguardo de la documentación realizada, con las firmas de los involucrados.
4°	Coordinar el retiro vía correo electrónico y entrega de las devoluciones a proveedores, ya sea por cambios, retiros de mercado y/o errores en el despacho, fecha de vencimiento muy cercana, entre otros y resguardando la documentación pertinente.	Resguardar el buen uso de los recursos institucionales, donde lo recepcionado corresponda a lo solicitado, asegurando así prestaciones de salud de calidad y oportunas.
5°	Informar a Central documentaria los documentos que deben ser reclamados dentro de las 192 horas según legislación vigente, ley N° 19.983.-	Dar cumplimiento con las funciones establecidas y normativa vigente.
6°	Dar la primera atención de los usuarios externos como proveedores y operadores logísticos y apoyo en atención usuario interno	Agilizar atención de usuarios
7°	Participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento de Bodegas, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

8°	Participar en la toma de inventarios semestrales y anuales en Bodegas.	Dar cumplimiento a normativa Institucional
9°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título Técnico, o Enseñanza Media completa otorgada por una Institución reconocida por el Estado y según legislativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 1 año en áreas de administración, logística o áreas afines en instituciones públicas o privadas.	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
Capacitación en Office intermedio.	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Capacitación/certificación en compras y contrataciones públicas.	
Capacitación en Estatuto administrativo.	
Conocimientos de Acreditación en salud	
Capacitación/certificación Norma Técnica de Trazabilidad de Dispositivos Médicos.	
Capacitación/certificación Norma Técnica de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Productos Farmacéuticos	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
N°	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	2
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

	Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Resolución de conflictos	2
4	Trabajo bajo presión	3

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Baño compartido</li> </ul>	Riesgos ergonómicos Riesgos psicosociales Exposición a pantallas Contaminación acústica Salud compatible con el cargo
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la Institución	




6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigrama</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> </ul>
		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organigrama de Departamento Abastecimiento</li> <li>• Manual Organización y funciones Bodega de Farmacia</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfiles del cargo actualizados</li> <li>• Manual de procedimiento recepción, almacenamiento y distribución de Productos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Manual de procedimiento para la Baja y destrucción de productos farmacéuticos e insumos HBV</li> <li>• Reglamento Interno Higiene y Seguridad HBV</li> <li>• Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodegas.</li> </ul>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Subdepartamento Bodega.
------------------------------	--	-------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimiento Trazabilidad de Dispositivos Médicos.</li> <li>Uso de plataformas de registro de existencia de bodegas.</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Bodega o quien se delegue.

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Miguel Rodríguez Mendoza Jefe de Bodegas Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Hermsilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		




Subdepartamento Bodega.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Dispensación Automatizada de insumos.
-------------------------	--	--

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Encargado Unidad Dispensación de insumos	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Dispensación de Insumos</li> <li>• Subdepartamento de Bodegas</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura Departamento Abastecimiento</li> <li>• Departamentos, Subdepartamentos y Unidades clínicos y administrativos del HBV</li> <li>• Subdepto. y Unidades del Departamento de Abastecimiento</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> </ul>			
Depende de	Jefatura de Bodegas	Le reportan	Subdepartamentos y Unidades clínicas con dispensación automática de insumos en las materias que correspondan	
2	<b>Propósito del Cargo</b>			
<p>Profesional responsable de coordinar la correcta dispensación de insumos a través de sistema automatizado y coordinado con jefe de Bodegas y personal a cargo.</p> <p>Supervisar y gestionar el correcto funcionamiento de las unidades clínicas involucradas en la dispensación de insumos, de tal forma que el servicio entregado sufra la menor interrupción frente a cualquier imprevisto haciendo un monitoreo constante de la pantalla de estado para verificar estatus de conexiones en los armarios y con el servidor, gestionando coordinación directa con jefe de Bodegas y Adquisiciones para evitar quiebre de stock y desabastecimiento en los servicios involucrados.</p> <p>Gestionar informes y auditorías periódicas a los jefes de servicios usuarios, sobre el funcionamiento de los dispensadores, en cuanto a discrepancias de stock y capacitaciones de los usuarios entre otras.</p> <p>Finalmente es responsable de asesorar y responder las inquietudes de Jefatura del Departamento, además de otras materias que competen a su rol.</p>				



Subdepartamento Bodega.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Dispensación Automatizada de insumos.
-------------------------	--	--

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Monitorear vía remota, telefónica o presencial el correcto funcionamiento de los servicios clínicos involucrados en el proyecto de automatización de insumos y medicamentos HBV.	Asegurar el eficiente cumplimiento de los procesos asociados a trazabilidad del insumo desde su recepción en bodega hasta la carga de cuenta corriente del paciente.
2°	Programar, ejecutar y controlar mantenencias a la base de datos Omnicell (pacientes, artículos, Omnisuppliers, usuarios, procedimientos, kits).	Optimizar la gestión de recursos del servidor, agilizando procesos clínicos que impactan directamente en la atención del paciente.
3°	Conciliar en el sistema OCRA los datos de pacientes temporales creados en los armarios Omnicell.	Consolidar los insumos utilizados en las prestaciones otorgadas a cada paciente ingresado en sistema manager, promoviendo el correcto cobro de los mismos.
4°	Monitorear y gestionar pantalla de estado OmniCenter Remote Access (OCRA)	Resguardar la continuidad del servicio otorgado por sistema OCRA y sus interacciones con el sistema HIS del Hospital (Manager).
5°	Verificar stock de insumos en bodega haciendo uso del sistema HIS MANAGER y consultas a la Base de datos del mismo.	Permite la eficiente gestión de insumos destinados al desarrollo de procesos clínicos en HBV, resguardando una atención oportuna de pacientes.
6°	Capacitar vía remota y/o presencial al personal que se incorpora en servicios clínicos de HBV en el uso de los armarios OMNICEL	Resguardar el correcto uso de los armarios automatizados, cargando a cada paciente los insumos utilizados en las prestaciones otorgadas.
7°	Cargar datos para el cumplimiento de informes mensuales, anuales de auditorías, indicadores de gestión ministerial u otros que el Departamento requiera	Cumplir con los requerimientos del ministerio de salud y el Hospital base en su misión de seguir siendo autosustentable.
8°	Coordinar con los servicios clínicos que participan de la automatización de insumos en los requerimientos de compra de insumos mensuales, en base a experiencia y registros institucionales históricos.	Optimizar la gestión de recursos físicos de insumos destinados a la atención de pacientes y espacios en bodegaje.



<b>Subdepartamento Bodega.</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Unidad Dispensación Automatizada de insumos.</b>
--------------------------------	--	---

9°	Carga del plan anual de compra de HBV en plataforma de Mercado Público	Para Optimizar los recursos institucionales y dar cumplimiento a la Ley de Compras Publicas
10°	Gestionar y Reportar los errores del sistema automatizado al proveedor para dar soluciones integrales y oportuna	Otorgar consistencia y robustez al sistema de tal forma que el servicio se mantenga continuo y sufra las menores interrupciones posibles.
11°	Coordinación con Bodega Farmacia sobre requerimientos extras de los servicios clínicos con sistema automatizado ya sea por oportunidad en la entrega, error en la carga (reposición) o descuento (dispensación).	Agilizar los tiempos de entrega de insumos para los procedimientos en las distintas unidades clínicas.
12°	Participar y coordinar con jefe de Bodegas la ejecución de inventario semestral y anual de Bodegas en base a información emanada desde el Departamento de Informática HBV.	Entregar Información relevante y vigente sobre las existencias, conocimiento y control de las entradas, salidas, así como la localización de los productos. posibilitando mejores tomas de decisiones.
13°	Participar de reuniones técnicas y/o de coordinación del Subdepartamento de Bodegas y Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
14°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título de ingeniero en informática con a lo menos 8 semestres, o carrera a fin al cargo con a lo menos 8 semestres de formación en una Institución de educación superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 2 años de experiencia en el área de informática.	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Subdepartamento Bodega.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Dispensación Automatizada de insumos.
-------------------------	--	--

	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral de 3 años en el área de informática pública o privada
--	---

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
No aplica.	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Capacitación Inglés nivel medio.	
Capacitación Office Nivel Avanzado.	
Capacitación ISO 9001:2008 en "Sistema de dispensación automatizada de medicamentos e insumos OMNICELL (USA)". 32 Horas	
Certificación en manejo de base de datos	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	
Capacitación en Estatuto administrativo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
<b>N°</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Proactividad	4
2	Trabajo bajo presión	3
	<b>Competencias Directivas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Liderazgo	2
2	Pensamiento estratégico	3
3	Articulación en red	2

<b>5</b>	<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional, teléfono fijo.</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Oficina con aire acondicionado.</li> <li>- Material de escritorio</li> <li>- Luz natural y artificial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Exposición a pantallas</li> <li>Contaminación acústica</li> <li>Trabajo bajo presión asociada a gestión y adquisiciones de insumos.</li> </ul>



Subdepartamento Bodega.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Dispensación Automatizada de insumos.
-------------------------	--	--




No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	Salud compatible con el cargo
Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

<b>6</b>	<b>Periodo de Inducción</b>	
6.1	Duración	1 a 3 meses sujetos a evaluación de desempeño mensual
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Estatuto administrativo</li> <li>• Acreditación y calidad de sistemas de salud</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones del Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Perfil de su cargo</li> <li>• Procedimientos que estén bajo su responsabilidad</li> <li>• Documentación técnica de la Unidad</li> <li>• Gestión de procesos de adquisición y bodega</li> <li>• Funcionamiento de servicios clínicos en lo que compete a su área de trabajo</li> <li>• Sistemas informáticos de la Unidad Manager- OCRA – SIS-Q – Mercado Público</li> <li>• Plan anual de compras</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura de Bodega o quien se delegue.



Subdepartamento Bodega.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Dispensación Automatizada de insumos.
-------------------------	--	--

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Miguel Rodríguez Mendoza Jefe de Bodega Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia  Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
Validado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Químico Farmacéutico del Departamento de Abastecimiento	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	•Departamento de Abastecimiento	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdepartamento de: Licitaciones, Adquisiciones, Bodegas y Unidades del Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Subdepartamento Farmacia</li> <li>• Subdepartamentos clínicos y administrativos del HBV</li> <li>• Subdirecciones de Gestión Clínica y Administrativa</li> </ul> </li> <li>• Externa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Central Nacional de Abastecimiento</li> <li>• Servicio de Salud Los Ríos.</li> <li>• Otros establecimientos de la Red</li> </ul> </li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
	Depende de			

2	Propósito del Cargo
	<p>Profesional responsable de coordinar la correcta adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos utilizados en el Hospital Base Valdivia. Para esto, tendrá que ser el respaldo técnico del proceso licitatorio del arsenal fármaco-terapéutico de la institución y ser referente en cuanto a la normativa técnica actual que rige la sección de la cadena de suministro que le compete. Apoyará al Sub Departamento de Farmacia en la Programación mensual de necesidades y las posibilidades de mejora y seguimiento del abastecimiento mensual de los mismos.</p>



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	<p>Participar activamente en el proceso de licitación del arsenal fármaco-terapéutico del Hospital Base Valdivia, llevando a cabo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de las bases en coordinación, en caso necesario con los referentes técnicos del Sub. Depto. De Farmacia.</li> <li>-Evaluación técnica de las ofertas para la generación de nuevos convenios o renovación de los mismos.</li> <li>-Participación en Comité de Adquisiciones, otorgando el punto de vista económico-técnico respecto de la opción a adjudicar.</li> </ul> <p>Llevar registro de proveedores con convenio de suministro vigente, con el fin de levantar las necesidades de gestionar nuevos convenios y/o renovar los existentes.</p>	<p>Contar con convenios de suministro que permitan una adquisición fluida, oportuna y correcta de los medicamentos programados mensualmente por Sub. Dpto. de Farmacia. Además de procurar la adjudicación de los fármacos más costo-efectivos para la institución.</p>
2°	<p>Supervisar la compra del consolidado mensual, revisando priorización de compras.</p> <p>Apoyar en la programación de Cenabast al Sub. Dpto. de Farmacia, realizando seguimiento a artículos no despachados, verificación de calidad, gestión de reclamos, devoluciones y coordinación con la red de Cenabast.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de la necesidad de comprar en casos de incumplimiento de proveedores ya sean estos de compra directa o CENABAST.</p>	<p>Asegurar el abastecimiento mensual de los medicamentos requeridos por el Subdepto de Farmacia.</p>
3°	<p>Apoyar en el seguimiento de las órdenes de compra del consolidado</p>	<p>Evaluar el curso a seguir con los incumplimientos de las bases de licitación de los proveedores de medicamentos en convenio, considerando</p>



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

	<p>mensual en coordinación con ejecutivo de Adquisiciones.</p> <p>Actualizar continuamente los registros de incumplimientos de los proveedores adjudicados en convenio de suministro del arsenal fármaco-terapéutico del Hospital.</p>	<p>potenciales multas o términos de contrato frente a fallos en los despachos y plazos establecidos.</p>
4°	<p>Gestionar el proceso de devolución o cambios de medicamentos que presenten diferencias entre lo adjudicado y lo recibido físicamente, en coordinación con Bodega Farmacia.</p>	<p>Asegurar el abastecimiento correcto de los medicamentos solicitados por el servicio usuario, evitando potenciales quiebres de stock y descuadres en los inventarios.</p>
5°	<p>Coordinar con personal de Bodega de Farmacia la aplicación del principio FEFO (first expired, first out) y gestionar en conjunto con Sub. Dpto. de Farmacia, si corresponde, el canje de medicamentos prontos a su vencimiento.</p> <p>Supervisar el vencimiento de los medicamentos de las Bodegas, en coordinación con los encargados respectivos. Gestionar la rotación de los productos internamente o con establecimientos de la Red.</p>	<p>Evitar mermas por vencimiento de los medicamentos almacenados en Bodega de Farmacia.</p>
6°	<p>Supervisar Bodega de Farmacia, asegurando registro de condiciones mínimas de almacenamiento de los distintos tipos de productos manejados en ella; entregando las observaciones pertinentes a jefatura de Bodega.</p> <p>Generar y actualizar manuales de procedimientos pertinentes en etapas críticas en la cadena de suministro de medicamentos e insumos del Hospital Base Valdivia.</p> <p>Conocer y promover la Norma Técnica N° 147 "Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución" y Norma técnica N°208 para el almacenamiento y transporte de medicamentos refrigerados y congelados.</p>	<p>Promover el correcto almacenamiento de medicamentos en Bodega de Farmacia, procurando control sobre los registros exigibles, separación de mermas, entre otras determinaciones presentes en la normativa.</p>



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

7°	Establecer y actualizar protocolo de manejo medicamentos refrigerados, basado en la Norma Técnica N° 208, coordinándose con Farmacia y los proveedores de fármacos que requieren mantener cadena de frío. Supervisión de cadena de frío en recepción y almacenamiento de medicamentos e Insumos.	Conocer la estabilidad de los medicamentos refrigerados presentes en el Hospital Base Valdivia, para tomar determinaciones en conjunto con Sub. Dpto. de Farmacia frente a posibles quiebres en la cadena de frío o recepción de medicamentos cuyo termómetro de cuenta de excursiones de temperatura.
8°	Informar a jefatura del Departamento de Abastecimiento los requerimientos necesarios para el correcto almacenamiento y distribución de los medicamentos del Hospital Base Valdivia.	Contar con los implementos y materiales necesarios para un almacenamiento de medicamentos según la normativa técnica vigente.
9°	Realizar, según periodicidad solicitada por jefatura, cálculo y análisis de Rotación de Inventario de las existencias presentes en Bodega General y Bodega de Farmacia. Gestionar informes, relacionados con consumos, revisión y optimización de procesos.	Aportar información útil para el proceso de programación mensual de los artículos requeridos por el Hospital Base Valdivia. Jefaturas de Farmacia y Abastecimiento podrán conocer las existencias actuales y las rotaciones mensuales de los códigos que les compete programar.
10°	Participar en los inventarios rotativos e inventarios generales de medicamentos. Generar análisis del inventario de medicamentos de Bodega de Farmacia, según periodicidad establecida.	Contar con un control de existencias en Bodega de Farmacia que permita un posterior análisis y establecimiento de estrategias de mejora para las diferencias encontradas.
11°	Participar en reunión de jefaturas del Departamento de Abastecimiento. Otorgando el criterio técnico/administrativo de la cadena de suministro y los problemas abordados.	Desarrollar un trabajo conjunto con los distintos subdptos y unidades del Departamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.
12°	Subrogar a jefa Abastecimiento en la participación del Comité de Farmacia.	Representar, cuando proceda, al Departamento de Abastecimiento en el Comité de Farmacia del Hospital Base Valdivia.
13°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Químico Farmacéutico, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 3 años de experiencia en Instituciones de salud.	
	<b>Deseable:</b> Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones relacionadas al Abastecimiento de medicamentos en centros públicos. Experiencia profesional de al menos 6 meses en funciones asistenciales públicas de la profesión farmacéutica.	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
Certificación de Acreditación en Compras Públicas.	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Capacitación Office Nivel Medio.	
Capacitación/certificación Norma Técnica de Trazabilidad de Dispositivos Médicos.	
Capacitación/certificación Norma Técnica N°147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Productos Farmacéuticos.	
Capacitación/certificación Norma Técnica N°208 Almacenamiento y distribución de productos refrigerados y congelados.	
Capacitación/certificación en Farmacodeína	
Capacitación/certificación en Gestión por procesos	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
N°	<b>Competencias Transversales</b>	Nivel de Desarrollo
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	3




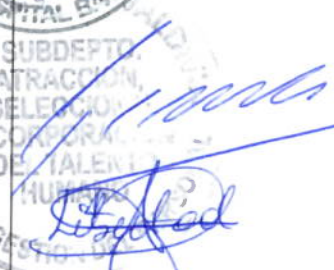


Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

3	Trabajo en equipo	4
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Trabajo bajo presión	4
4	Planificación y organización	4
<b>5</b>	<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Oficina con aire acondicionado</li> <li>- Luz natural y artificial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Exposición a pantallas</li> <li>Contaminación acústica</li> <li>Salud compatible con el cargo</li> </ul>
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

<b>6</b>	<b>Periodo de Inducción</b>	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna del Departamento y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organigrama del Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Manual Organización y funciones Bodega de Farmacia</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfiles de cargo de su equipo actualizados</li> <li>• Manual de procedimiento recepción, almacenamiento y distribución de Productos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodega Farmacia.</li> <li>• Manual de procedimiento Trazabilidad de Dispositivos Médicos.</li> <li>• Uso de sistemas informáticos de la Unidad Manager- Mercado Público - CORE</li> </ul>



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Enfermero(a) del Depto. Abastecimiento	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	•Departamento de Abastecimiento	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	•Subdepartamento de: Licitaciones, Adquisiciones, Bodegas y Unidades del Departamento de Abastecimiento	Tipo de Contrato	Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Subdepartamentos clínicos y administrativos del HBV</li> <li>. Departamento de Gestión del cuidado de Enfermería y matronería del HBV</li> </ul> </li> <li>• Externa: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Subdirecciones de Gestión Clínica y Administrativa</li> </ul> </li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Servicio de Salud Los Ríos.</li> <li>• Otros establecimientos de la Red</li> </ul>			
Depende de	Jefatura Depto. Abastecimiento	Le reportan	No Aplica	

2	Propósito del Cargo
	Profesional responsable de coordinar la correcta adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y de garantizar la gestión eficiente de los Dispositivos médicos y materiales necesarios para el funcionamiento adecuado del Hospital Base Valdivia, mediante la participación en todo el proceso licitatorio, la evaluación técnica de productos con el respaldo de los Referente Clínicos, el control de inventarios y la coordinación de procesos de adquisición, asegurando que los recursos cumplan con las



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

normativas sanitarias, los estándares de calidad y las necesidades de los servicios clínicos, contribuyendo así al cuidado oportuno y seguro de los pacientes.

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	<p>Participar activamente en el proceso de licitación del arsenal de insumos clínicos del Hospital Base Valdivia, llevando a cabo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de las bases en coordinación, en caso necesario con los referentes técnicos de los Sub. Clínicos.</li> <li>-Evaluación técnica de las ofertas para la generación de nuevos convenios o renovación de los mismos con los referentes técnicos de los Sub. Clínicos.</li> <li>-Participación en Comité de Adquisiciones, otorgando el punto de vista económico-técnico respecto de la opción a adjudicar.</li> </ul> <p>Llevar registro de proveedores con convenio de suministro vigente, con el fin de levantar las necesidades de gestionar nuevos convenios y/o renovar los existentes.</p>	<p>Contar con convenios de suministro que permitan una adquisición fluida, oportuna y correcta de los insumos clínicos programados mensualmente por el Hospital Base Valdivia. Además de procurar la adjudicación de los insumos clínicos más costo-efectivos para la institución.</p>
2°	<p>Mantener contacto permanente con los servicios clínicos, permitiendo agilizar la adquisición de insumos requeridos por referentes técnicos.</p>	<p>Agilizar los procesos de compra, asegurando que los insumos lleguen en los tiempos correctos, sin alterar la continuidad en la atención.</p>
3°	<p>Supervisión de vencimiento en recepción y almacenamiento de insumos, en coordinación con Encargado Subdepartamento Bodega Farmacia y Bodega General. Enviar reportes a referentes técnicos sobre fechas de vencimiento y calidad de los insumos recibidos.</p>	<p>Resguardar el buen uso de los recursos institucionales, asegurando prestaciones de salud de calidad y oportunas.</p> <p>Garantizar que los insumos necesarios para las operaciones del Hospital se gestionen de manera eficiente y segura. Esta supervisión es crucial para mantener la calidad de los productos, optimizar el uso de recursos y evitar desperdicios.</p>



<b>Subdirección Administrativa.</b>	<b>Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028</b>	<b>Departamento de Abastecimiento.</b>
-------------------------------------	--	--

4°	Apoyar Logísticamente a bodega en el tema de devoluciones o cambios a Proveedores, dando V° B° para el reclamo por escrito correspondiente	Velar por que las devoluciones o cambios de productos defectuosos o incorrectos se gestionen de manera eficiente y conforme a los acuerdos con los proveedores.
5°	Participar en la gestión de inventarios.	Asegurar que el Establecimiento mantenga un equilibrio óptimo entre el suministro y la demanda de insumos. Esta participación es crucial para garantizar la eficiencia operativa y la satisfacción del usuario.
6°	Orientar al usuario clínico para uso de alternativas validadas en el arsenal disponible.	Velar por que los profesionales de la salud utilicen los recursos más adecuados y eficaces. Esto ayuda a optimizar el tratamiento de los pacientes, mejorar los resultados clínicos y hacer un uso eficiente de los recursos disponibles.
7°	Generar, socializar, consolidar y difundir, pautas de evaluación de productos y sus resultados tanto al usuario interno y externo.	Lograr una evaluación sistemática y transparente de los insumos, permitiendo a los usuarios internos y externos tomar decisiones informadas basadas en datos confiables.
8°	Sera de su responsabilidad en conjunto con miembros del comité de Abastecimiento y/o personal de bodega, realizar supervisión técnica y de stock en bodegas periféricas, pudiendo realizar devoluciones a Bodega Farmacia y Bodega General, de insumos que están sobre stock.	Lograr una gestión eficiente y precisa de los inventarios en todas las bodegas de la organización.
9°	Realizar capacitaciones permanentes al personal de bodega, respecto al almacenamiento, distribución y mantención de los insumos Clínicos.	Garantizar una gestión eficiente y segura de estos insumos, lo cual es crucial para el buen funcionamiento de las operaciones y la calidad del servicio.
10°	Miembro permanente del Comité de Insumos Clínicos.	Representar al Departamento de Abastecimiento en el Comité de Insumo del Hospital Base Valdivia.
11°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Enfermera, otorgado por un Establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 2 años de experiencia en Instituciones de salud pública o privada.
	<b>Deseable:</b> Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones relacionadas al Abastecimiento de Insumos y/o Dispositivos médicos en centros públicos.

<b>4.2 Capacitaciones obligatorias</b>
Certificación de Acreditación en Compras Públicas.
<b>4.3 Capacitaciones deseables</b>
Capacitación Office Nivel Medio.
Capacitación/certificación de insumos y dispositivos médicos.
Capacitación/certificación sobre estándares de calidad de insumos y/o dispositivos médicos
Capacitación en Estatuto Administrativo
Capacitación en Planificación estratégica y control de gestión en salud.
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo

<b>4.4 Competencias Laborales</b>		
<b>N°</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	4
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	4
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Trabajo bajo presión	4
4	Planificación y organización	4






Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

5	Condiciones Laborales	Riesgos Asociados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Oficina con aire acondicionado</li> <li>- Luz natural y artificial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Exposición a pantallas</li> <li>Contaminación acústica</li> <li>Salud compatible con el cargo</li> </ul>
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	Trabajo bajo presión asociada a gestión y adquisición de insumos médicos y no médicos
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<p><b>Inducción Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y administrativos.</li> <li>• Normativa interna de la Unidad y del Hospital.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> </ul> <p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organigrama de Departamento Abastecimiento</li> <li>• Manual Organización y funciones Bodega de Farmacia</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Manual de procedimiento recepción, almacenamiento y distribución de Productos en Bodegas del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>• Manual de Almacenamiento y limpieza en Bodega Farmacia.</li> <li>• Manual de procedimiento Trazabilidad de Dispositivos Médicos.</li> <li>• Uso de sistemas informáticos de la Unidad Manager– Mercado Público - CORE</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Departamento Abastecimiento



Subdirección Administrativa.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Departamento de Abastecimiento.
------------------------------	--	---------------------------------

7. Actualización del Cargo			
	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Jefe Unidad Central Documentaria	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Central Documentaria</li> <li>Departamento de Abastecimiento</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00 Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Abastecimiento, sus Subdepartamentos y Unidades</li> <li>Subdirección de Operaciones</li> <li>Subdepartamento Contabilidad</li> <li>Departamento Finanzas</li> <li>Sub departamento de Informática</li> <li>Referentes Técnicos Clínicos y Administrativos del HBV</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interna:</li> <li>Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores</li> </ul>			
Depende de	Jefe/a del Departamento de Abastecimiento	Le reportan	Equipo de Unidad Central Documentaria	

2 Propósito del Cargo	
<p>Liderar al equipo de la Unidad de Central Documentaria, asumiendo y delegando funciones, para potenciar el trabajo colaborativo para el logro de metas del equipo y la institución. Asimismo, es el encargado/a de liderar y proponer procesos bajo su dependencia, mediante el diseño e implementación de planes y programas de trabajo, conforme a la ley de compras Públicas y directrices de la Dirección del Hospital Base Valdivia, contribuyendo al cumplimiento de compromisos ministeriales, metas sanitarias y otros indicadores de gestión de eficiencia y eficacia, que estén asociados a su rol.</p>	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

Planificar e implementar estrategias para optimizar los procesos de revisión de la documentación anexa a las facturas de compra para su tramitación a Contabilidad, supervisando y controlando que cumplan con los requerimientos administrativos, presupuestarios y legales.

Informar a su jefatura directa respecto de inconvenientes surgidos en el tratamiento de la documentación con el objetivo de modificar (cuando sea necesario) los procesos y procedimientos para adaptarse a nuevos requerimientos tanto de clientes internos como externos.

Establecer comunicación permanente con los departamentos de Finanzas y Contabilidad para cumplir con los indicadores definidos por la Dirección, gestionando la tramitación presupuestaria requerida.

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Validar y controlar que las facturas derivadas a Central Documentaria estén acompañadas de todos y cada uno de los documentos requeridos, para certificar la recepción conforme de los productos y/o servicios involucrados.	Tramitar a pago los documentos tributarios que cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y legales.
2°	Gestionar el presupuesto para proveer los fondos requeridos por aquellos documentos tributarios que no cuentan con compromiso generado en Mercado Público y registrarlo en Sigfe.	Permitir que Contabilidad devengue oportunamente los fondos necesarios para el pago de los DTE.
3°	Validar que las boletas de honorarios o servicios, hayan sido emitidas conforme a lo estipulado en los contratos que las regulan, que cumplan con la documentación requerida y esta tenga todos los antecedentes exigidos, como por ejemplo, firma de referentes técnicos, entre otros, para registrar dichos documentos en los sistemas informáticos y derivar a la unidad de Presupuesto del Subdepartamento de Contabilidad.	Cumplir con los compromisos de pago dentro de los plazos estipulados por Ley, derivando a Contabilidad toda la documentación que respalda el pago de los documentos tributarios.
4°	Registrar y controlar aquellos documentos recibidos por concepto de Programas Ministeriales (VIH, EAC y Lisosomales u otro) para informar a quienes lo requieran respecto del estado presupuestario de estas partidas.	Visibilizar la información respecto del estado de avance de los distintos Programas Ministeriales que son atendidos por el HBV, cooperando para que la toma de decisiones sea más informada.



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

5°	Emitir informe mensual respecto de la documentación tramitada y aquella pendiente de tramitación, indicando montos, presupuestos comprometidos y problemas surgidos respecto de esas tramitaciones.	Aportar datos a la jefatura de Abastecimiento para implementar medidas que permitan un mejor desempeño respecto de los procesos involucrados en la cadena de abastecimiento.
6°	Gestionar y controlar que todos los documentos tributarios emitidos a la Institución, sean ingresados o reclamados antes de 192 horas.	Velar por los intereses del Estado y evitar devengos automáticos posterior a 192 horas de servicios o productos no recepcionados y cumplir con la normativa vigente
7°	Supervisar el seguimiento y gestión de las facturas reclamadas.	Permitir que los presupuestos comprometidos y no gestionados por factura reclamada, sean solucionados e informar así por presupuestos realmente disponibles.
8°	Gestionar los procesos asociados al desarrollo del personal perteneciente a su equipo de trabajo, acorde a lineamientos institucionales, tales como; planificación del trabajo del personal a cargo, capacitaciones asociadas, entorno laboral e identificación de brechas.	Dar continuidad al funcionamiento del Subdepartamento resguardando el cumplimiento de los objetivos del mismo, en equilibrio con el desarrollo y motivación del equipo de trabajo.
9°	Calificar a los funcionarios de la Unidad Central Documentaria	Para dar cumplimiento a la Normativa de calificaciones del Sector Público.
10°	Organizar y/o participar de reuniones técnicas y/o de coordinación de la Unidad y Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
11°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>
Grado académico y área de estudio	Título profesional de Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contador Auditor y/o carrera a fin al cargo, con a lo menos 8 semestres de formación en una



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>

Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

	Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura: 2 años de experiencia en procesos administrativos contables en instituciones públicas o privadas.
	<b>Deseable:</b> 2 año de experiencia laboral en cargos del área de abastecimiento.

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
	Certificación en Acreditación Mercado Público.
	Certificación en manejo de plataformas contables
	Capacitación en Office nivel avanzado.
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
	Capacitación Estatuto Administrativo.
	Capacitación/certificación en normas de acreditación y certificación en procesos de instituciones de salud.
	Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
<b>N°</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	3
2	Trabajo en equipo	3
3	Orientación al usuario	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Responsabilidad y sistematicidad del trabajo	4
2	Trabajo bajo Presión	3
	<b>Competencias Directivas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

1	Liderazgo	3
2	Pensamiento estratégico	3
3	Articulación en red	3

5	Condiciones Laborales	Riesgo Asociados
	Computador con acceso a red. Acceso a impresora multifuncional. Escritorio, silla ergonómica y apoya pies. Estación de trabajo y material de escritorio. Oficina compartida. Oficina o espacio de trabajo equipado para recibir Proveedores y Referentes Técnicos.	Fatiga visual Trastornos musculoesqueléticos Riesgos ergonómicos Contaminación acústica. Riesgos psicosociales Salud compatible con el cargo
	No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución	
	Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución	

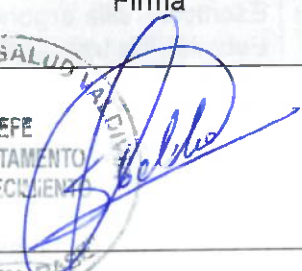


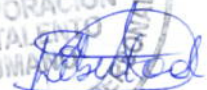



6	Periodo de Inducción	
6.1	Duración	1 meses sujeto a evaluación de desempeño.
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y Administrativos.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas.</li> </ul>
		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Manual de organización y funciones Sub departamento de Contabilidad</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Perfil de cargo y funciones de su equipo de trabajo</li> <li>• Documentación técnica de la Unidad.</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Documentación de acreditación en salud asociada a compras públicas</li> </ul>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de compras</li> <li>• Programación anual de CENABAST</li> <li>• Códigos Manager y respaldo de procesos de compra.</li> </ul>
6.3	Encargado de inducción	Jefe/a Departamento de Abastecimiento o quien designe.

### 7. Actualización del Cargo

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sandra Galilea Hermosilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		 
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del Talento Humano Hospital Base Valdivia Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y Atracción del Talento Humano Hospital Base Valdivia	2025-2028	  
Validado por:	Marianela Beltrán Espinoza Subdirectora Administrativa Hospital Base de Valdivia		 



Depende de: Departamento Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad Organizativa Central Documentaria
--	------------------------	--

**PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA**

1 Identificación General				
Nombre del Cargo	Profesional Central Documentaria	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia (HBV)	
Unidad Organizativa	Unidad Central Documentaria Departamento de Abastecimiento	Jornada	Horas	44 semanales
			Horario	Lun-Jue 08:00 a 17:00 Viernes 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Se coordina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Abastecimiento, sus Sub departamentos y Unidades</li> <li>• Subdirección de Operaciones</li> <li>• Sub departamento Contabilidad</li> <li>• Departamento Finanzas</li> <li>• Sub departamento de Informática</li> <li>• Referentes Técnicos Clínicos y Administrativos</li> </ul>	Sistema turnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Plataforma CORE</li> <li>• Plataforma ACEPTA</li> <li>• Plataforma SIGFE</li> <li>• Plataforma MANAGER</li> <li>• Plataforma CENABAST</li> </ul>	Tipo de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular</li> <li>• Contrata</li> </ul>	
Depende de	Jefe Central Documentaria HBV	Le reportan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	

**2 Propósito del Cargo**

El Profesional de Central Documentaria tiene la responsabilidad de Planificar, organizar, coordinar, controlar y verificar los procesos que permitan la adecuada y oportuna tramitación de documentos tributarios electrónicos hacia el Subdepartamento de Contabilidad, validando la integridad de la información entregada por Referentes Técnicos clínicos, no clínicos y Bodegas de Farmacia y General y corregir y si es necesario, devolver la documentación para su corrección cuando corresponda.

Atender los requerimientos de información tanto de su Jefatura directa como de los funcionarios que la requieran, respecto de áreas relacionadas con la documentación tributaria, presupuestos, su estado y avances de tramitación con el objetivo de colaborar en el proceso de toma de decisiones, diseñando informes adecuados para los distintos actores, además de otras materias que competen a su rol.

**3 Responsabilidades**

Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1º	Revisar diariamente las facturas emitidas al HBV, seleccionando aquellas que deban ser reclamadas por tiempo y forma de emisión.	Tramitar a pago sólo aquellos documentos válidamente emitidos.



Depende de: Departamento Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad Organizativa Central Documentaria
--	------------------------	--

2°	Responsable de gestionar el seguimiento y control de las facturas reclamadas, solicitando a los proveedores las Notas de Crédito y refacturación respectiva. Para lo cual además deberá llevar base de datos respectiva, la que debe estar actualizada con las gestiones realizadas por cada documento tributario.	Permitir que Contabilidad devengue oportunamente y gestione los fondos necesarios para el pago de los DTE.
3°	Revisar y gestionar que las facturas de compras y servicios, derivadas a Central Documentaria estén acompañadas de todos y cada uno de los documentos y cuenten con las firmas y timbres requeridos para certificar la recepción conforme de los productos y/o servicios involucrados.	Tramitar a pago los documentos tributarios que cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y legales.
4°	Gestionar y Certificar que las boletas, ya sean de honorarios o servicios, hayan sido emitidas de acuerdo con lo establecido en los contratos que las rigen. Además, asegurarse de que cumplan con toda la documentación requerida, como estar firmadas por los referentes técnicos, para poder registrarlas en los sistemas informáticos y enviarlas a la unidad de Presupuesto del departamento de Contabilidad.	Cumplir con los compromisos de pago dentro de los plazos estipulados por Ley, derivando a Contabilidad toda la documentación que respalda el pago de los documentos tributarios.
5°	Desarrollar herramientas de automatización para evaluar grandes volúmenes de datos provenientes de las distintas plataformas que involucra la gestión de documentos tributarios electrónicos.	Obtener información precisa en tiempo acotado, a partir de la integración de varias plataformas.
6°	Solicitar al sub departamento de Contabilidad la reclamación y/o anulación de DTE, entregando una clara descripción del motivo de cada reclamación.	Informar a los proveedores que el documento presenta algún inconveniente que impide ser procesado y debe ser reemplazado.
7°	Registrar en la Plataforma Mercado Público la Recepción Conforme de las órdenes de compra de servicios.	Es requisito para registrar la recepción conforme que la orden de compra haya sido previamente aceptada por el proveedor.



<b>Depende de: Departamento Abastecimiento</b>	<b>Hospital Base Valdivia</b>	<b>Unidad Organizativa Central Documentaria</b>
--	-------------------------------	---

8°	Informáticamente sacar informes, donde se asocian cada una de las facturas incorporadas a CORE con sus respectivas órdenes de compra y Ejecutivo de Compra responsable.	Controlar y conocer los documentos que se incorporan diariamente, así como el ejecutivo encargado de la orden de compra para requerir antecedentes, cuando sea necesario.
9°	Informar quincenalmente las órdenes de compra emitidas, indicando saldos disponibles y ejecutivos responsables.	Actualizar la información relativa a devengos, compromisos y presupuestos para los interesados
10°	Comunicar vía correo electrónico en forma semanal a los referentes técnicos y/o unidades donde se encuentra ubicada DTE, prontas a vencer las 192 horas o más y que no han sido derivadas a Central Documentaria.	Dar cumplimiento a Normativa vigente
10°	Generar informe proveniente de adquisiciones para actualizar los compromisos en plataforma MercadoPublico y/o actualizar los saldos en plataforma Sigfe.	Mantener la integridad de la información en las plataformas Sigfe y MercadoPublico.
11°	Requerir información del sub departamento de Bodega respecto de aquellos DTE que presenten algún inconveniente para su tramitación y gestionar la solución de dicha documentación.	Establecer la trazabilidad del documento que presenta algún problema para solucionar los inconvenientes a la brevedad.
12°	Imprimir y clasificar las facturas emitidas por Cenabast para generar calculo de comisiones y generar compromisos en SIGFE y tramitarlas para el devengo respectivo.	Cumplir con la directiva que indica que los documentos deben ser devengados en el mes en el cual se emite.
13°	Informar a jefatura respecto del estado de las facturas pendientes de tramitación, con la periodicidad que sea establecida (actualmente, lunes y jueves).	Mantener actualizada la información que maneja adquisiciones respecto del estado de los DTE recibidos, ayudando a la toma de decisiones.
14°	Emitir informe mensual con montos y porcentajes relativos a los documentos tributarios electrónicos	Informar a jefatura respecto de las acciones emprendidas respecto a los DTE con problemas para implementar medidas que mejoren los KPI.



Depende de: Departamento Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad Organizativa Central Documentaria
--	------------------------	--

	pendientes de tramitación y las tareas que se han realizado al respecto.	
15°	Incorporar documentos a plataforma Sigfe, revisando la integridad de la información contenida en cada documento, generando el compromiso que permita devengar y pagar cada factura.	Enviar a Contabilidad los documentos que deben ser tramitados a pago, asegurando que se acompaña toda la documentación necesaria.
16°	Participar de reuniones de coordinación de la Unidad Central Documentaria, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
12	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio.

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Competencias Técnicas Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	- Título profesional de Ingeniería Comercial, Administración Pública, Contador Auditor, u otra profesión con a lo menos 8 semestres de formación en una Institución de Educación Superior reconocida y acreditada por el Estado o título validado en Chile acorde a normativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente</b> - Según lo establecido en el DFL 19 2017 o requerido por jefatura.	
	<b>Deseable</b> - 1 años de experiencia en el área de Abastecimiento instituciones públicas.	



<b>Depende de:</b> Departamento Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad Organizativa Central Documentaria
---	------------------------	--

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones Obligatorias</b>
Manejo de herramientas computacionales, Excel, Word nivel avanzado Certificación Mercado Público	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones y/o Conocimientos deseables</b>
Manejo Estatuto Administrativo	
Manejo de plataformas CORE, SIGFE, ACEPTA, MERCADO PÚBLICO	
Conocimiento Normas de Acreditación Instituciones de Salud (Decreto 15, 2007)	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	

<b>4.4</b>	<b>Competencias Laborales</b>	
<b>N°</b>	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo (de 1 a 3)</b>
1	Probidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Adaptación al cambio	3
4	Orientación al usuario	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Liderazgo	2
2	Planificación y Organización	3
3	Proactividad	3
4	Orientación a la eficiencia	3

<b>5</b>	<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Riesgo Asociados</b>
Computador con acceso a red		Fatiga visual Trastornos musculoesqueléticos Riesgos ergonómicos Contaminación acústica. Riesgo de caídas/ golpes. Riesgos psicosociales Salud compatible con el cargo
Acceso a impresora multifuncional		
Escritorio, silla ergonómica y apoya pies		
Espacio compartido con equipo de trabajo		
Baño compartido		
No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución		
Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución		



Depende de: Departamento Abastecimiento	Hospital Base Valdivia	Unidad Organizativa Central Documentaria
--	------------------------	--

<b>6</b>	<b>Período de Inducción</b>	
6.1	Duración	1 mes sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y Administrativos.</li> <li>• Normativa interna del HBV.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul>
		<b>Orientación sobre el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Documentación técnica de la Unidad.</li> <li>• Ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento</li> <li>• Programación anual de CENABAST</li> <li>• Códigos Manager y respaldo de procesos de compra</li> <li>• Manual funcionamiento CORE</li> </ul>
6.3	Encargado de inducción	Jefe Unidad Central Documentaria

<b>7. Actualización del Cargo</b>			
	<b>Nombre/Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	Berta Flandez Mansilla Encargado Central Documentaria Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

PERFIL DE CARGO HOSPITAL BASE VALDIVIA				
1	Identificación General			
Nombre del Cargo	Administrativo Central Documentaria	Lugar Físico	Hospital Base de Valdivia	
Unidad Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Central Documentaria</li> <li>- Departamento de Abastecimiento</li> </ul>	Jornada Laboral	Horas	44 horas
			Horario	Lunes a jueves: 08:00 a 17:00  Viernes: 08:00 a 16:00
			Jornada	Diurna
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Abastecimiento, sus Sub departamentos y Unidades</li> <li>- Subdirección de Operaciones</li> <li>- Sub departamento Contabilidad</li> <li>- Departamento Finanzas</li> <li>- Sub departamento de Informática</li> <li>- Referentes Técnicos Clínicos y Administrativos</li> </ul>	Tipo de Contrato	Titular Contrata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna:</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externa:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Plataforma ACEPTA</li> <li>- Plataforma SIGFE</li> <li>- Plataforma MERCADO PÚBLICO</li> <li>- Plataforma CENABAST</li> </ul>			
Depende de	Jefe Central Documentaria	Le reportan	No aplica.	

2	Propósito del Cargo
<p>El Administrativo de la Unidad de Central Documentaria tiene la responsabilidad de recepcionar, revisar, clasificar, analizar, corregir y si es necesario, devolver la documentación para su corrección. También debe derivar los documentos a otros departamentos cuando corresponda. Entre los documentos que maneja se encuentran boletas de honorarios, facturas, guías de despacho, notas de crédito, notas de débito, actas de recepción, órdenes de compra, entre otros.</p> <p>Para cumplir con este objetivo, es muy importante que mantenga una comunicación constante con los diferentes Departamentos. Esto facilita la coordinación de tareas, ayuda a resolver dudas rápidamente y asegura que toda la documentación y los procesos funcionen de manera eficiente.</p>	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

Además, debe planificar y priorizar sus tareas para cumplir con los plazos establecidos, tener la capacidad de identificar, analizar y resolver problemas de manera eficiente, y estar dispuesto a trabajar en equipo y bajo presión. Es importante que tenga precisión y cuidado al ejecutar sus tareas y manejar la información.

3 Responsabilidades		
Prioridad	Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
1°	Revisar que las facturas de compras y servicios, derivadas a Central Documentaria estén acompañadas de todos y cada uno de los documentos y cuenten con las firmas y timbres requeridos para certificar la recepción conforme de los productos y/o servicios involucrados.	Tramitar a pago los documentos tributarios que cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y legales.
2°	Registrar en la Plataforma Mercado Público la Recepción Conforme de las órdenes de compra de servicios.	Es requisito para registrar la recepción conforme que la orden de compra haya sido previamente aceptada por el proveedor.
3°	Certificar que las boletas, ya sean de honorarios o servicios, hayan sido emitidas de acuerdo con lo establecido en los contratos que las rigen. Además, asegurarse de que cumplan con toda la documentación requerida, como estar firmadas por los referentes técnicos, para poder registrarlas en los sistemas informáticos y enviarlas a la unidad de Presupuesto del departamento de Contabilidad.	Cumplir con los compromisos de pago dentro de los plazos estipulados por Ley, derivando a Contabilidad toda la documentación que respalda el pago de los documentos tributarios.
4°	Registrar aquellos documentos recibidos por concepto de Programas Ministeriales (VIH, EAC) para informar a quienes lo requieran respecto del estado presupuestario de estas partidas.	Visibilizar la información respecto del estado de avance de los distintos Programas Ministeriales que son atendidos por el HBV, cooperando para que la toma de decisiones sea más informada.
5°	Gestionar que todos los documentos tributarios emitidos a la Institución, sean ingresados o reclamados antes de 192 horas.	Velar por los intereses del Estado y evitar devengos automáticos posterior a 192 horas de servicios o productos no recepcionados y cumplir con la normativa vigente
6°	Colaborar en el seguimiento y gestión de las facturas reclamadas.	Permitir que los presupuestos comprometidos y no gestionados por factura reclamada, sean



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

		solucionados e informar así por presupuestos realmente disponibles.
7°	Comunicarse con proveedores para solicitar Notas de Crédito, Notas de Débito y/o Refacturaciones, con la finalidad de corregir errores o discrepancias en la información original.	Regularizar documentación remitida a la institución y que, por algún evento especial, no ha podido ser tramitada a Contabilidad.
8°	Participar de reuniones de coordinación de la Unidad Central Documentaria, Departamento de Abastecimiento u otras instancias institucionales o externas acorde a la competencia de su cargo y cuando sea requerido.	Propiciar la coordinación interna y con otras instancias, resguardando la continuidad y eficiencia de los procesos del Departamento
9°	No se restringen otras responsabilidades encomendadas por jefatura directa y/o dirección del Hospital Base de Valdivia	Mantener la continuidad del servicio

<b>4</b>	<b>Competencias Requeridas</b>	
<b>4.1</b>	<b>Requerimiento Técnicos Certificables</b>	
Grado académico y área de estudio	Licencia de Enseñanza Media completa otorgada por una Institución reconocida por el Estado y según legislativa vigente.	
Experiencia Laboral	<b>Excluyente:</b> Según lo establecido en el DFL 19 2017	
	<b>Deseable:</b> Experiencia laboral en el área administrativa en sector público o privado	

<b>4.2</b>	<b>Capacitaciones obligatorias</b>
No aplica	
<b>4.3</b>	<b>Capacitaciones deseables</b>
Capacitación en office nivel intermedio.	
Capacitación en Estatuto Administrativo.	
Capacitación en Probidad Administrativa.	
Certificación Mercado Público.	
Otras capacitaciones relacionadas al desempeño del cargo	



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

<b>4.4 Competencias Laborales</b>		
N°	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Probidad	3
2	Orientación al usuario	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Adaptación al cambio	3
	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
1	Comunicación efectiva	3
2	Proactividad	3
3	Resolución de conflictos	3
4	Trabajo bajo presión	3

<b>5</b>	<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador con acceso a red</li> <li>- Acceso a impresora multifuncional, teléfono</li> <li>- Escritorio, silla ergonómica y apoya pies</li> <li>- Oficina con aire acondicionado</li> <li>- Luz natural y artificial</li> <li>- Oficina o espacio de trabajo equipado para recibir Proveedores y Referentes Técnicos.</li> </ul> <p>No se restringe redistribución interna en el establecimiento de acuerdo a requerimientos y necesidades de la institución</p> <p>Disponibilidad para realizar horas extraordinarias de acuerdo a necesidades de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos ergonómicos</li> <li>Riesgos psicosociales</li> <li>Exposición a pantallas</li> <li>Contaminación acústica</li> <li>Salud compatible con el cargo</li> </ul>






<b>6</b>	<b>Periodo de Inducción</b>	
6.1	Duración	1 meses sujeto a evaluación de desempeño
6.2	Contenidos	<b>Inducción Institucional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Organigramas.</li> <li>• Funcionamiento de los Servicios Clínicos y Administrativos.</li> <li>• Normativa interna del Departamento y del HBV.</li> <li>• Planificación y lineamientos estratégicos del HBV.</li> <li>• Planificación del Departamento de Abastecimiento del HBV</li> <li>• Políticas y funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas</li> </ul>



Departamento Abastecimiento.	Hospital Base Valdivia Vigencia 2025-2028	Unidad Central Documentaria.
------------------------------	--	------------------------------

		<p><b>Orientación sobre el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización y funciones Departamento de Abastecimiento</li> <li>• Manual de organización y funciones Sub departamento de Contabilidad</li> <li>• Perfil de su cargo actualizado</li> <li>• Documentación técnica de la Unidad.</li> <li>• Lineamientos de calidad las compras públicas</li> <li>• Documentación de acreditación en salud asociada a compras públicas</li> <li>• Manual usuario CORE</li> <li>• Reglamento Interno Higiene y Seguridad HBV</li> </ul>
6.3	Encargado de Inducción	Jefatura Central documentaria o quien se designe.

**7. Actualización del Cargo**

	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Berta Flandez Mansilla Encargado Central Documentaria Hospital Base Valdivia		
Revisado por:	Gerardo Zambrano Monsalves Psicólogo Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia	2025-2028	 
	Libertad Flores Moreno Practicante Subdepto. Selección y atracción del talento humano. Hospital Base Valdivia		
Validado por:	Sandra Galilea Herмосilla Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital Base Valdivia		 





---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/1SC19Z-950>