CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO | **GRADO** |
| Jefe (a) Unidad de Bodegas | Jefe Departamento Gestión Abastecimiento | Departamento Gestión de Abastecimiento | 12° |

|  |
| --- |
| CONTENIDO DEL CARGO |
| **OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:** |
| Velar por la eficiente gestión de la Unidad de Bodegas del Hospital de Ovalle, dirigiendo, administrando y supervisando de manera integral las bodegas de Insumos Clínicos, Insumos Generales y Medicamentos. Esto incluye la recepción de bienes, el control documental de facturas y guías de despacho, la vigilancia y reposición de stocks conforme a los requerimientos del establecimiento, así como la adecuada distribución de insumos a los distintos servicios clínicos y administrativos del hospital. Asimismo, es responsable de coordinar los turnos del personal a su cargo y de asegurar la trazabilidad de los productos conforme a los lineamientos de tecnovigilancia y normativa vigente, garantizando una gestión segura, eficiente y oportuna del abastecimiento hospitalario. |
| **FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:** |
| |  |  | | --- | --- | | **N°** | **FUNCIONES** | | 1 | **Supervisar y mantener el control de stocks:** en las distintas bodegas, tanto en el sistema informático como a nivel físico. Esta función incluye la revisión y validación de los cálculos realizados y cantidades por insumo de los pedidos mensuales para la reposición de stock de cada bodega. | | 2 | **Velar por el adecuado control documental de los ingresos a bodega**, ya sean mediante facturas, guías de despacho u otra documentación de respaldo, en los diferentes tipos de ingresos a las bodegas como: compras de bienes, donaciones, préstamos o envío de muestras. Es responsabilidad del cargo asegurar que todos los ingresos estén correctamente respaldados y registrados. | | 3 | **Supervisar el proceso de documentación tributaria electrónica (DTE):** asociada a insumos o bienes recepcionados en las bodegas, garantizando el cumplimiento del plazo de ocho días para reclamar las facturas emitidas al hospital en caso de no conformidad o por el no despacho de los productos. Asimismo, debe coordinar con la Unidad de Control de Facturas la gestión correspondiente, ya sea para reclamar o confirmar la recepción conforme de las mismas. | | 4 | **Revisar y validar los ingresos a stock**, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tecnovigilancia, especialmente en lo relativo al seguimiento y trazabilidad de dispositivos médicos, controlando que se registren correctamente los lotes y/o números de serie. | | 5 | **Supervisar el proceso de baja de productos**, asegurar que en los stock de bodega no existan bienes o insumos vencidos y en el caso de vencimiento procurar el retiro de stock del producto y su eliminación de acuerdo con los procesos establecidos para la eliminación de insumos en el Hospital. | | 6 | **Supervisar el proceso de recepción conforme** (parcial o total) de las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Gestión de Abastecimiento, asegurando que la información y documentación correspondiente se registre y suba correctamente a la plataforma de Mercado Público. | | 7 | **Generar pedidos de compra** para mantener el stock adecuado en cada bodega, o supervisar que los encargados de cada Bodega realicen dichos pedidos de forma oportuna y conforme a los niveles de stock establecidos y necesarios. | | 8 | **Coordinar los requerimientos del personal de las bodegas**, incluyendo la gestión de permisos, vacaciones, reemplazos y, cuando sea necesario, la asignación de turnos y horas extraordinarias, con el fin de garantizar la continuidad y eficacia en los despachos a los servicios clínicos, unidades de apoyo y áreas administrativas. | | 9 | **Colaborar activamente en los inventarios selectivos** que realiza la Unidad de Control de Existencias, proporcionando la información y apoyo necesarios para validar el stock físico vs el stock de sistema de las bodegas del Hospital de Ovalle. | | 10 | **Ejercer como encargado de la Bodega de Sustancias Peligrosas**, supervisar y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el almacenamiento, manejo y control de este tipo de productos. Esta tarea incluye la mantención de condiciones de seguridad adecuadas, el correcto etiquetado y segregación de sustancias, la actualización del inventario específico, la coordinación con unidades usuarias y servicios de prevención de riesgos, y la preparación de informes requeridos por la autoridad sanitaria o interna. | | 11 | Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden, en las materias de su competencia, el Director, Subdirector Administrativo o Jefatura Directa de establecimiento. |   A |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCION:** |
| **REQUISITOS FORMALES EXIGIBLES:**  Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o  Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado. |
| **REQUISITOS DESEABLES:**  Título Profesional  - Experiencia en la administración de bodegas de hospitales o de instituciones de salud.  - Acreditación vigente en compras y contrataciones públicas en el portal mercado público (vigente).  - Cursos herramientas de ofimáticas.  - Capacitaciones y/o cursos en tecnovigilancia.  - Capacitaciones y/o cursos en administración de bodega e inventarios.  - Capacitaciones y/o cursos en Logística y bodegaje.  - Capacitaciones y/o cursos en almacenamiento de sustancias peligrosas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | |
| **COMPETENCIAS TÉCNICAS** | |
| Conocimiento en:  - Ley de compras públicas N° 19.886 y sus actualizaciones y reglamento.  - Decreto 144 y Norma de Tecnovigilancia del Minsal.  - DS N°43 para el correcto almacenamiento y manejo de sustancias peligrosas.  - La Ley de Pago a 30 Días (Ley N° 21.131).  - Guía de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte de Dispositivos Médicos, incluidos los DMD/V.  - Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen lo actos de los órganos de la administración del estado. | |
| **COMPETENCIAS DIRECTIVAS:** | |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo | 4 |
| 2. Liderazgo de equipos | 4 |
| **COMPETENCIAS TRANSVERSALES:** | |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Trabajo en Equipo | 4 |
| 2. Comunicación Efectiva | 4 |
| 3. Organización y Planificación | 4 |
| 4.Orientación y Atención al Usuario | 3 |
| 5. Negociación y resolución de conflictos | 3 |