



I.- IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Bodega de Farmacia
ESTABLECIMIENTO	Hospital de Ancud
JEFATURA DIRECTA	Jefe de Abastecimiento
UNIDAD DE TRABAJO	Abastecimiento - Bodega de Farmacia
CALIDAD JURIDICA	Contrata
GRADO	22° E.U.R
JORNADA DE TRABAJO	Diurno 44 horas.
N° VACANTES	1

II.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO
<p>Encargado de recepcionar, almacenar y distribuir los insumos y medicamentos a los diferentes Centros de Costos. Para ello debe tener la documentación correspondiente ya sea de la Unidad de adquisiciones, las jefaturas de los diferentes servicios y de los proveedores para realizar dichos procesos. En el caso de la recepción, este proceso debe realizarse a través de los documentos correspondientes: facturas, guías de despacho, entre otros, y se debe verificar cantidad, precio y calidad de los productos. El almacenamiento debe realizarse de tal forma que asegure la protección y conservación de los insumos y medicamentos, así como también su fácil identificación y localización dentro de la bodega. La distribución de los tangibles se debe hacer en conformidad a los procesos de programación de los diferentes servicios en forma eficiente y oportuna.</p>

III.- FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cumplir y hacer cumplir normas manual y procesos que aplican dentro de la unidad como en el Hospital de Ancud. 2.- Realizar recepción y revisión de los bultos y bienes que llegan al hospital y que ingresan por bodega verificándose la coincidencia de las correspondientes ordenes de compra contra facturas en cuanto a cantidad y fechas de vencimiento. Cualquier diferencia o disconformidad se debe informar al gestor de compra respectivo. 3.- Realizar el proceso de recepción e ingreso de insumos y/o medicamentos al sistema informático utilizado en la unidad. 4.- Solicitar la creación de códigos al gestor de compra responsable de la adquisición. 5.- Preparar y coordinar entrega de pedidos a los diferentes servicios clínicos y/o unidades de apoyo para su retiro en las dependencias de Bodega-farmacia utilizando todo el proceso correspondiente disponible en el sistema. 6.- Una vez recepcionado una compra no habitual requerida por solicitud de compra esta debe ser entregada bajo la modalidad de entrega inmediata, para esto deben velar porque los artículos no pertenezcan mas de una semana bajo las dependencias de la bodega, dándose aviso oportuno a la unidad solicitante a través de teléfono y/o correo electrónico. 7.- Realizar y apoyar actividades de inventario previamente coordinadas con la jefatura de la unidad.



- 8.- Controlar permanentemente las fechas de vencimiento y stock de los productos almacenados en bodega e informar a jefe de la unidad para gestionar canjes o traspasos de estos evitando quiebres de stock, mermas y/o vencimientos.
- 9.- Mantener el orden y la limpieza correspondiente en la bodega.
- 10.- Apoyar tareas propias de la unidad de abastecimiento en general, solicitadas por la jefatura.
- 11.- Asistir y participar activamente de reuniones y actividades propias de la unidad o establecimiento, cuando sea requerido y autorizado por jefatura directa.
- 12.- Desarrollar sus funciones cumpliendo con las normativas, orientaciones, políticas y protocolos vigentes en la materia de su desempeño.
- 13.- Informar a jefatura directa, cualquier irregularidad, requerimiento o mejora que sea pesquisada en el desempeño de sus funciones.
- 14.- Desarrollar otras funciones que puedan ser asignadas por su jefatura directa y que sean afines al cargo específico.

IV.-REQUISITOS FORMALES

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

Formación educacional

- Poseer Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
- Deseable poseer títulos técnicos de nivel medio y/o profesional en el área de recursos humanos u otros afines al desempeño del cargo.

Experiencia Laboral

- Poseer experiencia laboral en áreas de trabajo administrativas afines al cargo específico, del área pública.

Capacitaciones y/o perfeccionamiento

- Se valorará con mayor puntaje poseer horas de capacitaciones afines al desempeño institucional y del cargo específico, tales como:

Afines al desempeño institucional:

- Calidad y seguridad en la atención de salud.
- Estatuto Administrativo
- Trato al usuario.
- Derechos y deberes de pacientes.
- Atención al cliente
- Ofimática (herramientas Excel y Word)
- Capacitación en IAAS, RCP básico.
- Etc.



Afines al desempeño del cargo específico:

- Sistema Informático EXPERTOS.

Conocimientos técnicos

Poseer conocimientos técnicos afines al desempeño institucional y del cargo específico, tales como:

Afines al desempeño institucional:

- Estatuto Administrativo.
- Ley de Derechos y deberes de los pacientes en salud.
- Ley de probidad y transparencia.
- Gestión de documentación.
- Manejo de Ofimática (herramientas Excel y Word).

Afines al desempeño del cargo específico:

- Manejo de inventarios.
- Sistema Informático EXPERTOS.
- Normativa y protocolos vigentes para el área de desempeño.

Otros

- Carnet de vacunas Hepatitis B al día
- Salud compatible para el desempeño del cargo.

V.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias es el conjunto de conocimientos, habilidades y características de personalidad requeridos para cumplir con el nivel de exigencia asociado al propósito del cargo.

GRADO A	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada. (Excelencia)
GRADO B	Grado alto de desarrollo de la competencia.
GRADO C	Buen (esperable) desarrollo de la competencia.
GRADO D	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia.



COMPETENCIAS		NIVEL DE DOMINIO
Interpersonales Transversales y específicas	Trabajo en Equipo: Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal y demuestra superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.	A
	Calidad del trabajo: Cuestiona y descubre formas para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar, obtiene apoyo para estos cambios y conduce su exitosa puesta en marcha. Utiliza metodologías diversas para agregar valor a la práctica.	B
	Orientación al usuario interno y externo: Defiende y representa los intereses del usuario, es sensible a sus necesidades, incluso aquellas no expresadas, actúa con un trato cercano, sincero y empático. Logra incorporar esta información para adaptarse a las necesidades de cada usuario. Presenta un alto interés por dar solución y cumplir con las expectativas de los usuarios.	B
	Responsabilidad: Desempeña las funciones con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición laboral.	A
	Organización y planificación: Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	A
	Comunicación efectiva: Es reconocido en su área de responsabilidad por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.	B
	Iniciativa: Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de	B



	una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
	Tolerancia a la presión: Habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.	B
	Capacidad de gestión: Es capaz de organizar y distribuir objetivos y tareas intentando dar una buena utilización a los recursos de los que dispone.	C
	Ética y confidencialidad: Actúa según sus valores, aunque no sea fácil. Admite públicamente que ha cometido un error. La verdad está por sobre las relaciones de amistad o los beneficios personales. Respeta en forma estricta la confidencialidad de la información, y no la utiliza en beneficio propio.	B
Técnicas	Conocimientos Legales: <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto administrativo ley 18.834. • Derechos y deberes de los pacientes en salud. • Gestión de documentación. • Ley de Probidad y Transparencia • Normativa y protocolos vigentes para el área de desempeño. 	
	Conocimientos Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Excel nivel intermedio, Word nivel básico) • Sistema informáticos EXPERTOS. 	
	Otros Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios. • Normativa y protocolos vigentes para el área de desempeño. 	



VI.- IDENTIFICACION DE RIESGOS	
RIESGO PARA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
✓	Accidentes de Trabajo.
✓	Accidentes de Trayecto.
✓	Enfermedades Profesionales.
RIESGOS PARA LA SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL –ENFERMEDADES PROFESIONALES)	
✓	Exposición en el uso, almacenamiento y distribución de insumos y medicamentos.
✓	Exposición a iluminación deficiente.
✓	Sobreesfuerzo en manejo de materiales o posturas forzadas.
✓	Sobreesfuerzo por digitación.
✓	Exposición a caídas mismo nivel, distinto nivel.
✓	Proyección de partículas.
✓	Exposición a ventilación deficiente
✓	Exposición a ruido
RIESGOS PSICOSOCIALES	
✓	Exigencias Psicológicas
✓	Doble presencia

VII.- CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
SUPERVISOR DIRECTO	Jefe de Abastecimiento
EQUIPO DE TRABAJO	Personal de la Unidad de abastecimiento.
USUARIOS INTERNOS	Equipo directivo, equipos clínicos, servicios de apoyo y áreas administrativas específicas relacionadas con el cargo.
USUARIOS EXTERNOS	Proveedores.
CONTEXTUALIZACION RELEVANTE DEL TRABAJO INSTITUCIONAL ACTUAL	El Establecimiento se encuentra trabajando a nivel transversal en el proceso de Normalización hacia un nuevo y moderno Hospital, el que ya se construye en el sector alto de Caracoles ciudad de Ancud. Lo anterior involucra que todos los funcionarios tengan participación y disposición en este proceso de cambio y modernización de la gestión hospitalaria. Conjuntamente nos preparamos para la re-acreditación hospitalaria.