



HOSPITAL PENCO-LIRQUEN
RECURSOS HUMANOS
EMP/JPP/CNG/nhc

LIRQUEN, 31 JUL 2013

VISTOS: La Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto Ley N° 2763/79, Los Decretos Supremos de salud N° 140/2004 y 58/2013, Resoluciones N°s 1236/2011, 019/2012, 086/2012 y 2135/2013 del Servicio de Salud Talcahuano, dicto la siguiente:

RESOLUCION EXENTA N°

1345

1.- APRUEBASE, Versión N° 1 a contar de Diciembre de 2013 "Manual Organizacional Unidad de Costo de Abastecimiento", el cual será aplicable para todo proceso de Compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios contempladas en la Ley 19.886 correspondiente a la Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco-Lirquén.

2.- DEJASE, establecido que dicho manual será parte integrante de la presente Resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL SERVICIO




DR. EDGARDO MATUS PINCHEIRA
DIRECTOR
HOSPITAL PENCO-LIRQUEN

DISTRIBUCION.

- Dirección
- U. Control de calidad, Seguridad en la Atención y Gestión
- Unidad de Personal
- Of. de Partes
- Unidad de Costo Abastecimiento
- Centro de Responsabilidad Finanzas
- Subdirección Administrativa

Transcrito Fielmente
Ministro de Fé
Hospital Penco-Lirquén

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO - LIRQUEN</p>	<p>Manual Organizacional Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 1 de 25</p>
--	---	---

Manual Organizacional Unidad de Costo Abastecimiento

Elaborado

Paola Norambuena S.

Jefa Unidad de Costo Abastecimiento


Revisado

Unidad de Control de la Calidad
Seguridad en la Atención y Gestión

Aprobado


Dr. Rodrigo Matus

Director

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>Manual Organizacional Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Octubre 2013 Fecha de Revisión: Octubre 2016 Página : 2 de 25</p>
---	---	---

Indice

1.	Presentación.....	3
2.	Utilidad del manual	4
3.	Marcc jurídico	4
4.	Objetivos de la Unidad	4
5.	Políticas Generales	5
6.	Misión del Hospital.....	5
7.	Visión	6
8.	Valores	6
9.	Organigrama del establecimiento	7
10.	Organigrama específico de la Unidad de Abastecimiento	8
10.1	Estructura Organizativa y Administrativa	8
10.2	Organigrama Unidad de Abastecimiento	8
11.	Puesto de Trabajo del personal.....	9
12.	Responsables de la Unidad	9
13.	Descripción de Cargos Unidad de Abastecimiento	10
14.	Orientación del Personal nuevo que ingrese a la Unidad	24
15.	Procesos Administrativos	24
16.	Planta física	25
17.	Equipamiento Unidad de Abastecimiento.....	25
18.	Distribución	25

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>Manual Organizacional Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboración : Octubre 2013 Fecha de Revisión: Octubre 2016 Página : 3 de 25</p>
---	---	---

1. Presentación


La Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco-Lirquén pertenece al CR de Finanzas, que debe satisfacer las necesidades de suministro de medicamentos, alimentos, artículos de aseo, artículos de escritorio e insumos clínicos como no clínicos a todas las unidades del Hospital Penco-Lirquén.

Nombre: Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco Lirquén

- Jefe Unidad: Paola Norambuena S. Rex. N° 224/2000.
- Dirección del Hospital: Camino a Tomé Sin Número, Lirquén.
- Fono: (272-414906)- (414906) red minsal.

Recurso Humano

CARGO	PLANTA	CALIDAD
Jefa de Abastecimiento	Profesional	Titular
Encargada Bodega Farmacia. Q.F.	Profesional	Contrata
Operativa Compras fondo fijo	Administrativa	Contratada
Secretaria	Proyecto	-----
Encargada de Bodega	TENS	Titular
Operativo-secretario	Administrativo	Reemplazo
Encargado Bodega Economato	Auxiliar	Titular

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>Manual Organizacional Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Octubre 2013 Fecha de Revisión: Octubre 2016 Página : 4 de 25</p>
---	---	---

2. Utilidad del manual

Este Manual constituye instrumento orientador a funcionarios recién ingresados a la Unidad de Abastecimiento. Es una guía práctica para personas o funcionarios interesados en conocer la organización de la Unidad.

3. Marco jurídico

- Ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicio.
- Decreto 250, de 2004 que aprueba el reglamento de la ley 19.886.
- Pronunciamientos de la Contraloría General de la república.
- Resolución del Jefe de Unidad y sus funciones: REX N° 224
- Normativas de la Unidad


4. Objetivos de la Unidad

Objetivo General

Establecer acciones que conduzcan al uso del programa ChileCompra para la ejecución de las compras racional de todos los insumos, artículos y alimentos, brindando a través de una entrega oportuna, eficiente y de calidad a nuestros usuarios internos.

Obetivos Específicos

- Organizar la distribución de la planta física.
- Organizar el funcionamiento de las distintas unidades.
- Organizar el funcionamiento de entrega de mercadería.
- Establecer el arsenal de farmacológico, del Hospital a través del comité de Farmacia.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>Manual Organizacional Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Octubre 2013 Fecha de Revisión: Octubre 2016 Página : 5 de 25</p>
---	---	---

- Establecer los insumos clínicos y no clínicos, artículos de escritorio, informáticos, alimenticios y otros, del Hospital mediante Comité de Abastecimiento.
- Realizar las adquisiciones de carácter impresindible, (farmacia y generales) que no están programadas o planificadas de acuerdo a requerimiento de unidad justificada.

5. Políticas Generales

La Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco-Lirquén, está conformada a demás por:


Dos bodegas:

**Una Bodega de Farmacia: que se encarga de almacenar y proporcionar los insumos clínicos y medicamentos para todos los usuarios del establecimiento hospitalario.*

**Una Bodega de Economato: que almacena los productos e insumos para las unidades del establecimiento hospitalario.*

6. Misión del Hospital

Somos un hospital público de carácter asistencial docente que ofrece soluciones de salud de mediana complejidad a las personas de la comuna de Penco y la red, con calidad, compromiso y cercanía.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>Manual Organizacional Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Octubre 2013 Fecha de Revisión: Octubre 2016 Página : 6 de 25</p>
---	---	---


7. Visión

Ser un hospital reconocido por su excelencia en la calidad de atención, comprometido con las personas y la comunidad.

8. Valores

- Profesionalismo
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Honradez

[illegible]

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 8 de 25</p>
---	----------------	---

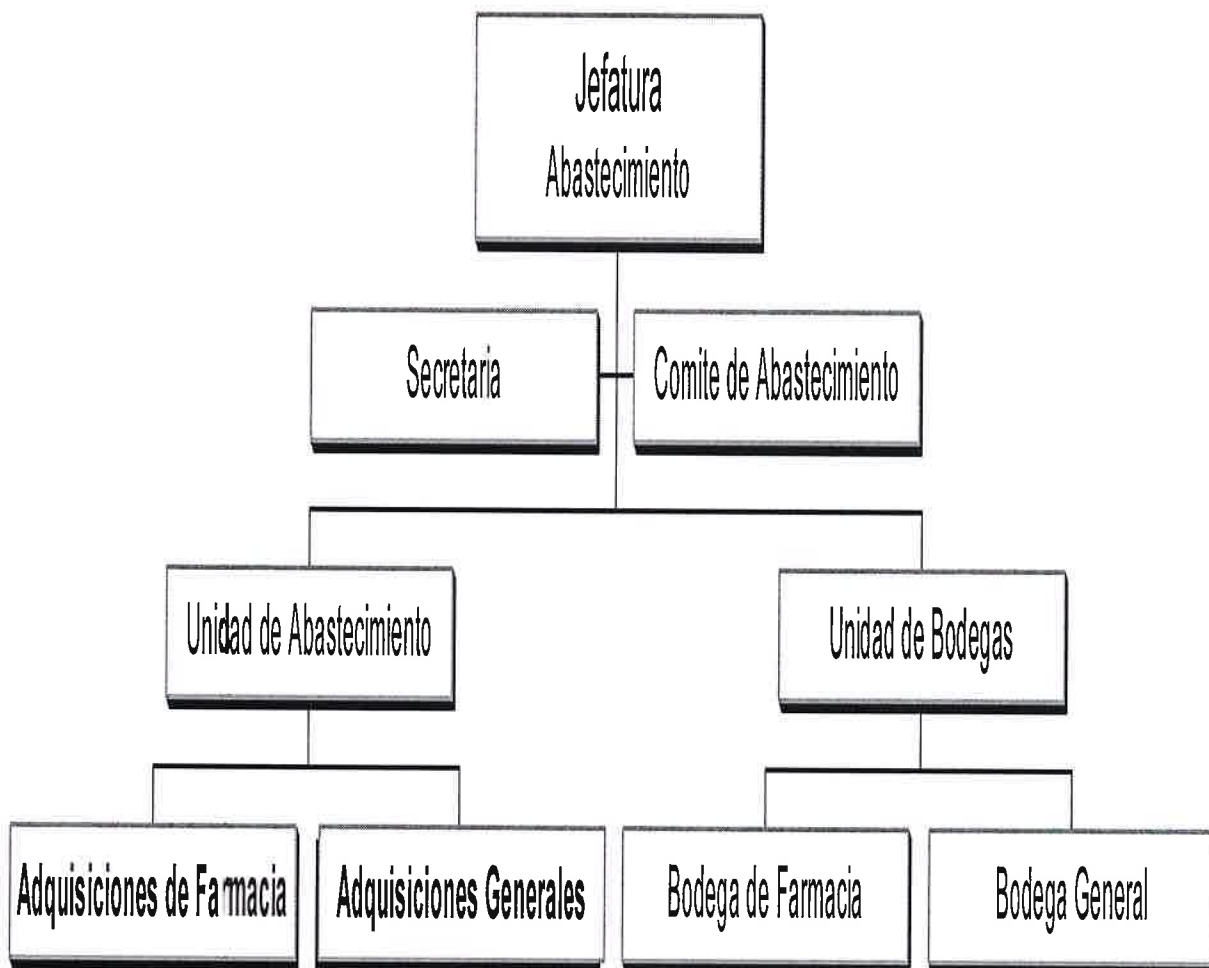
10. Organigrama específico de la Unidad de Abastecimiento


10.1 Estructura Organizativa y Administrativa

Esta Unidad de Abastecimiento en base a un organigrama (adjunto) y a una designación de funciones y responsabilidades.

A continuación se describen el organigrama, los recursos Humanos disponibles (horas, responsabilidades, funciones) y los recursos físicos.

10.2 Organigrama Unidad de Abastecimiento



 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 9 de 25</p>
--	----------------	---

11. Puesto de Trabajo del personal

- 1 Puesto Jefatura
- 1 Puesto Secretaria.
- 1 Puesto Quimica Farmaceutica
- 1 Puesto Adquisición-Fondo Fijo
- 1 Puesto Adquisición Bodega General
- 2 Puesto Bodega De Farmacia
- 1 Bodegas De Economato (Escritorio-Alimento-Aseo-Otros)

12. Responsables de la Unidad

- **Jefe de Abastecimiento**


Será jefe directo de la Unidad, por ende será la persona que autorice los permisos administrativos y vacaciones del personal a cargo, menos del Químico Farmacéutico que depende administrativamente de la Subdirección Administrativa, además de velar y supervisar todas las funciones de las Bodegas.

- **Profesional**

Funciones descritas en la resolución N° 224, las cuales se detallan más adelante en éste manual.

- **Subrogante**

QF. Abastecimiento, deberá desarrollar las mismas funciones y actividades que el Jefe de Unidad.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 10 de 25</p>
--	----------------	--

13. Descripciones de Cargos Unidad de Abastecimiento

CARGO: ADMINISTRATIVO

Calidad: Contratada

Grado : 23º

Unidad: Abastecimiento

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén


Horas: 44 Hrs.

Características:

- Conocimiento En Computación A Nivel De Usuario, Acreditando Cursos;
- Experiencia Laboral En El Área Administrativa;
- Acreditada Para Trabajar En Portal Chile Compra “Aprobada”.
- Responsabilidad Y Eficiencia Para Subrogar A Encargada Abastecimiento.

Competencias :

- Compromiso En El Cargo Y Con La Unidad De Abastecimiento;
- Capacidad Para Trabajar En Equipo;
- Manejo En El Area Computacional;
- Manejo De Documentación Contable Como Facturas Y Otros;
- Autocontrol Emocional Y Tolerancia El Estrés;
- Disposición Para Obedecer Ordenes;
- Comportamiento Funcionario Con Probidad;
- Seguimiento Ley De Transparencia;
- Iniciativa Y Capacidad De Resolver Problemas;
- Buen Manejo En El Area Comunicacional.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 11 de 25</p>
--	----------------	--


Funciones:

- Digitación De Solicitudes En El Portal Chile Compra, (Compra En Mercado Público, Licitaciones Y Compras Directas).
- Entrega De Documentación Soportante Del Chile Compra A Usuarios.
- Reemplazar A Encargado De Bodega General En Ausencia De Este, Realizando Sus Dos Funciones En Forma Paralela.
- Salir De Compras Fuera Del Establecimiento
- Rendición De Compras En Documentación De Gastos Menores
- Responsable De Gastos Menores;
- Confección De Planillas Para Rendición De Gastos Menores;
- Confección De Oficios.
- Recepción Y Archivación De Documentación.
- Reunir Documentación Para Enviarla A Contabilidad.
- Contacto Telefonico Con Proveedores, Y Usuarios Internos.
- Recepción De Llamadas Telefonicas.
- Sacar Fotocopias A Documentación Relevante A La Unidad.
- Entregar Documentación Dentro Del Establecimiento.
- Mantener Comunicación Abierta De Compras Realizadas.
- Coordinación De Trabajos En Ejecución.
- Mantener Informado Al Usuario De La Gestión Llevada A Cabo.(Quién Solicito Compra)
- Realizar Funciones Que Se Encomienden En Caso Necesario.

Subrogancia:

En Caso De Ausencia, Será Subrogada Como Sigue:

1º - Jefa De Abastecimiento.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 12 de 25</p>
---	----------------	--

CARGO: ADMINISTRATIVO (PROYECTO)

Calidad: Proyecto. Municipalidad De Penco

Grado : Sin Grado

Unidad: Abastecimiento – Secretaria.

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén


Horas: 44 Hrs.

Características:

- Conocimiento En Computación A Nivel De Usuario, Acreditando Cursos;
- Experiencia Laboral En El Área Administrativa;
- Responsabilidad, Discreción Y Eficiencia Para Su Labor.

Competencias :

- Compromiso En El Cargo Y Con La Unidad De Abastecimiento;
- Capacidad Para Trabajar En Equipo;
- Manejo En El Area Computacional;
- Manejo De Documentación Contable Como Facturas Y Otros;
- Autocontrol Emocional Y Tolerancia El Estrés;
- Disposición Para Obedecer Ordenes;
- Comportamiento Funcionario Con Probidad;
- Seguimiento Ley De Transparencia;
- Iniciativa Y Capacidad De Resolver Problemas;
- Buen Manejo En El Area Comunicacional.


 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 13 de 25</p>
--	----------------	--

Funciones:

- Registro De Toda La Correspondencia Que Ingresa Y Sale A Distintas Unidades Y A Proveedores.
- Ordenar, Distribuir Y Archivar Órdenes De Compra.
- Distribución De Documentación A Unidades Del Establecimiento.
- Juntar Documentación:Factura, Orden De Compra,Recepción, Y Solicitud Relacionadas Para Entregar A Unidad De Contabilidad.
- Redacción Y Típo, De Documentos Oficiales De La Unidad.
- Atención De Teléfono Y Fax.
- Realizar Pedido Mensual De Las Necesidades De Escritorio Para Funcionarios De La Unidad;
- Registro De Proveedores Y Licitaciones En Convenio,
- Desempeñar Las Demás Funciones Y Tareas Que La Jefatura Encomiende En Materia De Su Competencia.
- **Subrogancia:**

En Caso De Ausencia, Será Subrogada Como Sigue:

- 1º - Administrativo Contrata

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO - LIRQUÉN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 14 de 25</p>
--	----------------	--

CARGO: TÉCNICO PARAMÉDICO

Calidad: Titular

Grado : 21º

Unidad: Abastecimiento- Bodega Farmacia

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén

Horas: 44 Hrs.

Características:


- Conocimiento Y Capacitación Área De Bodega Farmacologica.
- Conocimiento En Computación A Nivel De Usuario, Acreditando Cursos;
- Experiencia Laboral En El Área;

Competencias :


- Compromiso En El Cargo Y Con La Unidad De Abastecimiento;
- Capacidad Para Trabajar En Equipo;
- Manejo En El Area Computacional;
- Autocontrol Emocional Y Tolerancia El Estrés;
- Disposición Para Obedecer Ordenes;
- Comportamiento Funcionario Con Probidad;
- Iniciativa Y Capacidad De Resolver Problemas;
- Seguimiento Ley De Transparencia;
- Buen Manejo En El Area Comunicacional.

Funciones:

- Recepción De Mercaderías De Parte De Los Proveedores;
- Recepcionar Y Entregar Todos Los Productos Que Entren En Calidad Préstamo, Donación Y Cambios;

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 15 de 25</p>
---	----------------	--

- Eliminación De Productos Vencidos;
- Recepción De Libros Pedidos Por Unidad;
- Entrega De Mercadería A Unidades Del Establecimiento;
- Solicitar Medicamentos E Insumos Médicos De Acuerdo A Los Consumos Establecidos Y Existencia En Bodega De Farmacia.
- Registrar En Planilla La Temperatura Máxima Y Mínima De Los Refrigeradores, Para Verificar Cadena De Frio.
- Colaborar En La Programación De Intermediación De Medicamentos E Insumos.
- Sellar En Bolsas Plásticas Insumos Médicos Con Su Nombre,Código,Cantidad Y Fecha De Vencimiento;
- Sacar Tarjeta Bincar Y Mantener Al Día Los Inventarios De Productos Con Permanente Rotación.
- Avisar Oportunamente Los Medicamentos De Baja Rotación Y Los Que Tengan Fecha De Vencimiento Próximo.
- Registrarc En Libro De Pedido De Salidas Productos;
- Mantener Ordenada Las Bodegas Con Descripción Y Código De Los Medicamentos E Insumos ;
- Archivación De Documentación;
- Contacto Telefonico Con Unidad De Abastecimiento Por Dificultad En La Recepción De Algún Producto;
- Entregar Productos En Cada Unidad Del Establecimiento;
- Entregar Documentación Con Registro En Cuaderno A Dependencias Del Establecimiento:
- Mantener Comunicación Abierta Por Productos Recibidos U Otro;
- Coordinación De Trabajos En Ejecución.
- Mantener Informado Al Usuario De La Gestión Llevada A Cabo O De Lo Recibido En Bodegas;

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 16 de 25</p>
--	----------------	--

- Realizar Funciones Que Se Encomienden En Caso Necesario;
- Reemplazar Al Administrativo De Bodega De Farmacia.

CARGO: AUXILIAR

Calidad: Titular

Grado : 19º

Unidad: Abastecimiento – Bodega General.

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén


Horas: 44 Hrs.

Características:

- Conocimiento En Computación A Nivel De Usuario,
- Experiencia Laboral En El Área ;
- Conocimiento Y Capacitación En Bodegas.

Competencias :

- Compromiso En El Cargo Y Con La Unidad De Abastecimiento;
- Capacidad Para Trabajar En Equipo;
- Manejo En El Area Computacional, Nivel Básico;
- Manejo De Documentación Contable Como Facturas Y Otros;
- Autocontrol Emocional Y Tolerancia El Estrés;
- Disposición Para Obedecer Ordenes;
- Comportamiento Funcionario Con Probidad;
- Iniciativa Y Capacidad De Resolver Problemas;
- Buen Manejo En El Area Comunicacional;
- Seguimiento Ley De Transparencia;
- Actitud Y Manejo En La Recepción De Mercadería;

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 17 de 25</p>
--	----------------	--


Funciones:

- Recepción De Mercaderías De Parte De Los Proveedores;
- Digitación De Las Recepciones En Computador
- Registro En Programa Computacional (Control De Salida Mercadería), Y Ordenamiento De Estas.
- Entrega De Mercadería A Unidades Del Establecimiento;
- Registro En Libro De Pedido De Salidas Productos;
- Mantener Ordenada Las Bodegas (B. Abarrotes Y B. Escritorios);
- Confección De Oficios O Memos Con Petición De Mercadería Que Se Debe Manejar En Bodegas A Unidad Abastecimiento Directamente;
- Archivación De Documentación.(Copias Ordenes De Compra)
- Contacto Telefonico Con Unidad De Abastecimiento Por Dificultad En La Recepción De Algún Producto;
- Entregar Productos En Cada Unidad Del Establecimiento;
- Entregar Documentación Con Registro En Cuaderno A Dependencias Del Establecimiento;
- Mantener Comunicación Abierta Por Productos Recibidos U Otro;
- Coordinación De Trabajos En Ejecución.
- Mantener Informado Al Usuario De La Gestión Llevada A Cabo O De Lo Recibido En Bodegas;
- Mantener Limpieza En Bodegas De Abarrote Y Escritorio.
- Realizar Funciones Que Se Encomienden En Caso Necesario;

Subrogancia:

En Caso De Ausencia, Será Subrogada Como Sigue:

1º - Encargada De Adquisiciones .

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 18 de 25</p>
--	----------------	--

CARGO: ADMINISTRATIVO,

Calidad: Reemplazo

Grado : 23°

Unidad: Abastecimiento – Bodega Farmacia

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén

Horas: 44 Hrs.

Características:


- Conocimiento En Computación A Nivel De Usuario,
- Experiencia Laboral En El Área ;
- Conocimiento En Bodegas.

Competencias :

- Compromiso En El Cargo Y Con La Unidad De Abastecimiento;
- Capacidad Para Trabajar En Equipo;
- Manejo En El Area Computacional, Nivel Medio;
- Manejo De Documentación Contable Como Facturas Y Otros;
- Autocontrol Emocional Y Tolerancia El Estrés;
- Disposición Para Obedecer Ordenes;
- Comportamiento Funcionario Con Probidad;
- Iniciativa Y Capacidad De Resolver Problemas;
- Buen Manejo En El Area Comunicacional;
- Seguimiento Ley De Transparencia;
- Actitud Y Manejo En La Recepción De Mercadería;

Funciones:

- Recepción De Mercaderías De Parte De Los Proveedores;
- Digitación De Las Recepciones En Computador;


 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 19 de 25</p>
---	----------------	--

- Registro En Programa Computacional (Control De Salida Mercadería), Y Ordenamiento De Estas.
- Recepción De Libros Pedidos Por Unidad;
- Entrega De Mercadería A Unidades Del Establecimiento;
- Registro En Libro De Pedido De Salidas Productos;
- Mantener Ordenada Las Bodegas De Farmacos E Insumos;
- Confección De Solicitudes O Memos Con Petición De Mercadería Que Se Debe Manejar En Bodegas A Unidad Abastecimiento Directamente;
- Archivación De Documentación.(Copias Ordenes De Compra)
- Contacto Telefonico Con Unidad De Abastecimiento Por Dificultad En La Recepción De Algún Producto;
- Entregar Productos En Cada Unidad Del Establecimiento;
- Entregar Documentación Con Registro En Cuaderno A Dependencias Del Establecimiento:
- Mantener Comunicación Abierta Por Productos Recibidos U Otro;
- Coordinación De Trabajos En Ejecución.
- Mantener Informado Al Usuario De La Gestión Llevada A Cabo O De Lo Recibido En Bodegas;
- Mantener Limpieza En Bodegas;
- Realizar Otras Funciones Que Se Encomienden En Caso Necesario;

Subrogancia:

En Caso De Ausencia, Será Subrogada Como Sigue:

1º - Encargada Bodega Farmacia.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 20 de 25</p>
---	----------------	--

CARGO: PROFESIONAL

Calidad: Titular

Grado : 14º


Unidad: Abastecimiento

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén

Horas: 44 Hrs.

Funciones Generales:

- Coordinar, Evaluar, Ejecutar, Supervisar Y Controlar Las Funciones De Los Funcionarios De La Unidad;
- Revisión Y Coordinación De Convenios Vigentes Con El Establecimiento;
- Mantener Comunicación Abierta Para Coordinación Con Jefaturas Superiores;
- Mantener Información Con Sus Pares;
- Entregar Información A Jefatura Solicitante De Todas Las Áreas Del Establecimiento;
- Enviar Refrendación A La Unidad De Contabilidad;
- Recibir Información Solicitante Y Ejecutarlas Según Autorización De Jefatura Superior;
- Digitación De Solicitudes En El Portal Chile Compra, (Compra Mercado Público, Licitaciones, O Compra Directa);
- Solicitar Numero De Resoluciones Para Las Adquisiciones;
- Firmar Todas Las Ordenes De Compras Ejecutadas;
- Realizar Plan De Compras Hospital;
- Salir De Compras Fuera Del Establecimiento;
- Rendición De Compras En Documentación De Gastos Menores;
- Llevar Manejo Contable De Gasto Menor;
- Confección De Oficios;


 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 21 de 25</p>
---	----------------	--

- Recepción Y Archivación De Documentación;
- Contacto Telefonico Con Proveedores, Usuarios Internos;
- Salir A Reuniones Internas O Con Proveedores;
- Recepción De Llamadas Telefonicas.
- Sacar Fotocopias A Documentación Relevante A La Unidad.
- Entregar Documentación Dentro Del Establecimiento;
- Mantener Comunicación Abierta De Compras Realizadas.
- Coordinación De Trabajos En Ejecución;
- Mantener Informado Al Usuario De La Gestión Llevada A Cabo.(Quién Solicito Compra)
- Calificaciones Del Personal A Su Cargo;
- Supervisar E Informar El Inventario;
- Subrogar Al Jefe De Seervicios Generales;
- Reemplazar Y Asumir Compra De Farmacia;
- Realizar Funciones Que Se Encomienden En Caso Necesario Por Entidades Superiores.

Subrogancia:

En Caso De Ausencia, Será Subrogada Como Sigue:

1º - Químico Farmacéutico, Compradora De Abastecimiento.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 22 de 25</p>
---	----------------	--

CARGO: QUIMICO FARMACEUTICO

Calidad: Contratada

Grado : Ley Médica

Unidad: Abastecimiento

Establecimiento: Hospital Penco-Lirquén

Horas: 44 Hrs.

Características:


- Conocimiento En Computación A Nivel De Usuario,
- Experiencia Laboral En El Área De Farmacia Asistencial;
- Conocimiento Básico En Portal Chile Compra.

Competencias :


- Compromiso En El Cargo Y Con La Unidad De Abastecimiento;
- Capacidad Para Trabajar En Equipo;
- Manejo En El Area Computacional;
- Autocontrol Emocional Y Tolerancia El Estrés;
- Comportamiento Funcionario Con Probidad;
- Iniciativa Y Capacidad De Resolver Problemas;
- Seguimiento Ley De Transparencia;
- Buen Manejo En El Area Comunicacional.

Funciones Generales:

- Programación Intermediación Cenabast.
- Coordinar, Evaluar, Ejecutar, Supervisar Y Controlar Las Compras Por Los Productos Que No Son Despachados Por Cenabast;
- Solicitar Compras De Bodega De Farmacia, (Manejo De Stock)
- Mantener Comunicación Abierta Para Coordinación Con Jefaturas Superiores;

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 23 de 25</p>
--	----------------	--

- Mantener Información Con Sus Pares;
- Entregar Información A Jefatura Solicitante De Todas Las Áreas Del Establecimiento;
- Recibir Información Solicitante De Bodega De Farmacia Y Ejecutarlas Según Autorización De Jefatura Superior;
- Adquisiciones De Medicamentos E Insumos, En El Portal Chile Compra, (Compra Mercado Público, Licitaciones, O Compra Directa);
- Apoyar Logísticamente A Bodega En El Tema De Devoluciones O Cambios A Proveedores Dando Vºbº Al Reclamo Correspondiente Y A Otros Establecimientos;
- Confección De Oficios;
- Recepción Y Archivación De Documentación;
- Contacto Telefónico Con Proveedores, Usuarios Internos;
- Salir A Reuniones Internas Del Servicio, Asesorías De Fcia. Y A Fines Al Cargo O Con Proveedores;
- Recepción De Llamadas Telefónicas.
- Sacar Fotocopias A Documentación Relevante A La Unidad.
- Entregar Documentación Dentro Del Establecimiento;
- Mantener Comunicación Abierta De Compras Realizadas.
- Coordinación De Trabajos En Ejecución;
- Mantener Informado Al Usuario De La Gestión Llevada A Cabo.(Quién Solicito Compra).
- Resolver El Tema De Reclamos Con Cenabast.;
- Realización Planilla Seguimiento Cenabast.;
- Realizar Funciones Que Se Encomienden En Caso Necesario Por Entidades Superiores.
- Realización De Manuales Y Protocolos De Área.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 24 de 25</p>
---	----------------	--

Subrogancia:

En Caso De Ausencia, Será Subrogada Como Sigue:

1º - Encargada De Farmacia.

14.Orientación del Personal nuevo que ingrese a la Unidad de Costo

La Unidad cuenta con un manual y guía de procedimientos, descrito y autorizado, presente en dicha Unidad, donde queda claramente establecido, que compete a todos los Funcionarias.


15.Procesos Administrativos

El Personal de la unidad deberá informar sus licencias médicas, dentro de las primeras 72 horas desde el ausentismo, considerando días hábiles.

En relación a los días feriados, se cordinarán de manera interna con el personal, de manera de rotar y cubrir dichos días.

Con respecto a los días administrativos, éstos deben ser solicitados de manera directa al Jefe, el cuál enviará correo a la unidad de personal solicitando el permiso.

En relación a reemplazos, ésta solicitud se debe hacer al Jefe del Centro de Responsabilidad, el cuál la solicitará a la Subdirección Administrativa.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUEN</p>	<p>APF-1.4</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2012 Fecha de Revisión: Diciembre 2015 Página : 25 de 25</p>
---	----------------	--

16. Planta física

La planta física estimada de la Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco-Lirquén, tiene una superficie total de 33,25 mt². El sector está formado por bodega activa de medicamentos, bodega de sueros, baño, cuenta con 50,55 mt², y bodega de economato de 51,63 mt².

17. Equipamiento Unidad de Abastecimiento.

A Propiedad del Hospital:

Oficina Abastecimiento	Bodega de Economato	Bodega Farmacia
1 corchetera industrial	1 computador	2 Computadores
5 computadores	2 impresoras	1 impresoras
4 muebles para archivos	2 escritorios de madera	2 escritorios mederas
2 muebles c/cajoneras	1 mueble metalico	1 mueble aéreo
5 escritorios maderas	1 silla ergonómica	1 mueble metalico
1 mesa redonda	13 Anaqueles	2 refrigeradores
5 sillas ergonómicas	2 mesones metalicos	1 impresora de etiqueta
4 sillas visitas	1 papelerio	4 mesones c/ruedas
1 Impresora cannon	1 estufa eléctrica	2 sillas ergonómicas
5 papeleros madera		6 anaqueles
		2 carros transporte metalicos
		1 basurero plástico grande

18. Distribución

- Dirección Hospital
- Unidad de Control de la Calidad, Seguridad en la Atención y Gestión
- Unidad de Abastecimiento
- Centro de Responsabilidad Finanzas
- Subdirección Administrativa.