

Título

LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE SUMINISTROS Y CONTRATOS DEL HURS COMO MODELO DE APLICACIÓN DE UN ROL TRADICIONAL

Clasificación

06- Compras y suministros. Logística

Palabras clave: AMPLIACION, ROL

Autores

MANUELA GONZALEZ LUQUE; AMPARO SIMON VALERO;

INTRODUCCION

ACTIVIDADES COMUNES DE UNA SECRETARIA Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo. Servir de enlace: Recibir, introducir y despedir a las visitas. Realizar, recibir, filtrar y pasar las comunicaciones telefónicas, amortiguando y conciliando si fuera necesario. Preparar documentación necesaria para entrevistas, reuniones, desplazamientos y facilitar la tramitación de los documentos. Recibir y tramitar información de problemas y peticiones de interés, que sean competencia y responsabilidad del departamento recibidas de las Unidades del Hospital y de agentes externos (principalmente proveedores), así como procurar ofrecer soluciones procedentes en primera instancia si fuese posible, antes de derivar a la Subdirección. Organizar el archivo de entrada y salida. Eventualmente, participar en las reuniones del departamento en aquellos temas de interés general. Recibir, leer, despachar con la Subdirección y distribuir el correo de entrada de su departamento.

MATERIAL Y METODOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE ESTA SUBDIRECCIÓN. 1. Colaboración, cuando así resulte necesario en labores propias de la Contratación Administrativa de la Subdirección: Negociación de precios de distintos Procedimientos Administrativos de contratación y compra, manteniendo contacto telefónico con los delegados comerciales. Mecanizar las ofertas técnicas y económicas recibidas. Contactar y citar a los profesionales que forman parte de las correspondientes Comisiones de Evaluación de Ofertas Técnicas recibidas en los distintos expedientes, en orden a que efectúen el correspondiente informe. Reclamación de ofertas en Procedimientos Negociados por Exclusividad. 2. Participar en la Comisión de Evaluación de Nuevos Productos y Tecnologías Recepcionando las peticiones que realizan los distintos Servicios que solicitan la inclusión en el Centro de un producto o artículo nuevo. Colaborando en el análisis y preparación de dichas peticiones para su presentación en la Comisión (incluyendo la información más relevante de cada petición en la base de datos existente al efecto, y pidiendo los presupuestos pertinentes para realizar la valoración económica de la solicitud). Convocando a los miembros y redactando el borrador de las Actas de las sesiones y las resoluciones que deriven de dicha Comisión para pasar a la firma de la Secretaria y Subdirección Gerencia Dar traslado de los expedientes aprobados por la Comisión y que van a formar parte del Catalogo de nuestro Centro al Departamento de Suministros para que le de el Código Interno de Centro en orden a poder realizar su compra. Preparar la documentación para la firma de la Secretaria y Subdirección Gerencia comunicando a los distintos Servicios Peticionarios el Código Interno; y de aquellos productos no aceptados comunicar las causas justificativas de la no autorización de inclusión en el Centro. Realizar tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto (edición de Cuadro de Mandos de la Subdirección de Suministros con carácter mensual). Con carácter anual mecanizar en el Sistema Informático de Gestión de Personal del SAS (GERONTE) la Evaluación de Desarrollo

Profesional (EDP) de todos los miembros de la Subdirección, en orden al reparto de incentivos económicos.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES Una/o buena/o administrativa/o puede definirse como un colaborador eficaz y discreto, que debe intentar mantener positivas relaciones interpersonales en su entorno profesional. Debe tener receptividad, disponibilidad, interés, integridad, sentido de la responsabilidad, iniciativa y decisión. También paciencia, flexibilidad, tacto y diplomacia. Cualquier secretaria/o, debe conocer el estilo de mando y organización de su empresa., con el fin de participar armoniosamente en su funcionamiento. Este objetivo supone buenas relaciones entre departamentos, proveedores y clientes.