

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS, DIVISIÓN ABASTECIMIENTO

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Medicina /Salud

Región

Metropolitana

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Objetivo del cargo

Supervisar, ejecutar, administrar y controlar la celebración y cumplimiento de los contratos establecidos entre el Hospital y proveedores, a fin de realizar una adecuada gestión de éstos, de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes. Entre algunas de sus funciones estarán:

- a) Elaborar registro electrónico y digital de todos los contratos celebrados por el Hospital Dipreca.
- b) Presentar periódicamente en conjunto con su jefatura directa a la Jefatura de División y personal del área de compras, el estado de avances y cumplimiento de contratos, monitoreando plazos y la ejecución presupuestaria.
- c) Elaborar los Proyectos de Resolución, en los casos que corresponda, tales como Resoluciones Exentas de cobro de multas o sanciones, Resoluciones Exentas de término de contrato y cobro de garantías, etc.
- d) Revisar periódicamente todas las órdenes de compra emitidas por las distintas áreas de compras, detectando aquellas que no se han materializado e informar los funcionarios el estado de éstas para que realicen gestiones pertinentes.
- e) Conocer el contexto de las bases de licitación, entendiéndose bases administrativas y técnicas, y los complementos de estas.
- f) Apoyar en la ejecución de los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Requisitos Generales / Específicos

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Licencia Enseñanza Media Completa, obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste. Deseable Título Técnico relacionado con el área.

Especialización y/o Capacitación

Acreditación Mercado Público, perfil supervisor. Deseable Curso en Gestión de Compras

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 2 años de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo, experiencia en Instituciones públicas

Mecanismo de Postulación

Interesados enviar curriculum vitae a: seleccion@hospitaldipreca.cl indicando:

Asunto: **ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS, DIVISIÓN ABASTECIMIENTO**

Documentos requeridos para postular

Si el postulante posee un título técnico: Renta Bruta Nivel 17, \$ 630.550 más modernización. Debe adjuntar título técnico

Si no posee título técnico: Renta Bruta Nivel 22, \$ 429.140. más modernización. Debe adjuntar licencia enseñanza media

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	24/03/2017-07/04/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/04/2017-18/04/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	20/04/2017-28/04/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **07/04/2017**

Correo de Contacto

seleccion@hospitaldipreca.cl