

Empleo: Jefe (a) Sección Adquisiciones

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Jefe (a) Sección Adquisiciones

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Abastecimiento /Compras

Región

Metropolitana

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.604.648

Objetivo del cargo

Gestionar el proceso de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, de acuerdo al plan de compras autorizado, procedimiento y normativas de compras y contrataciones públicas requeridas para mantener niveles de existencia necesarias y asegurar la continuidad de los servicios contratados para el buen funcionamiento del Hospital. Gestionar el proceso de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, de acuerdo al plan de compras autorizado, procedimiento y normativas de compras y contrataciones públicas requeridas para mantener niveles de existencia necesarias y asegurar la continuidad de los servicios contratados para el buen funcionamiento del Hospital. Algunas funciones del cargo:

- a) Liderar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras del Hospital y programación presupuestaria de la División Abastecimiento.
- b) Revisar proyectos de bases administrativas y técnicas, resoluciones aprobatorias de éstas, resoluciones de adjudicación y en general los distintos actos administrativos generados en la Sección, para su posterior envío a Servicio Jurídico.
- c) Gestionar, supervisar y monitorear los plazos de los distintos procesos licitatorios y de compras realizados por el personal de la Sección, velando por el cumplimiento de los plazos establecido.
- d) Realizar la visación de órdenes de compra en sistema de abastecimiento y realizar seguimiento del estado de éstos.
- e) Verificar la disponibilidad presupuestaria y vigencias de los procesos al momento de autorizar las órdenes de compra, en sistema de Abastecimiento.
- f) Canalizar solicitudes de adquisiciones de los distintos requirentes técnicos y derivarlos al personal de las distintas áreas de compras.
- g) Coordinar reuniones y sesiones de las Comisiones Evaluadoras y Comité de Insumos Médicos.
- h) Supervisar el cumplimiento de procedimientos y normativas asociadas a Compras Públicas.
- i) Gestionar datos, analizar, elaborar, mantener y actualizar indicadores de gestión y estadísticas asociadas a su área, así como elaborar los informes y reportes requeridos en materia de gestión de compras, que incorporen propuestas de mejora frente a las debilidades detectadas.
- j) Elaborar y/o actualizar Manuales y/o procedimientos del área, según corresponda.
- k) Brindar atención presencial y telefónica a clientes internos y/o externos en materias de su competencia
- l) Asesorar técnicamente en materias de Compras Públicas a la Jefatura de División, como también a las unidades técnicas del Hospital.
- m) Cumplir y supervisar el cumplimiento de normativas internas y legales de orden, higiene y seguridad, calidad y buenas prácticas laborales, además de promover el buen clima laboral entre el personal bajo su dependencia.

n) Promover, coordinar y liderar reuniones informativas o de carácter técnico, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y retroalimentar respecto del desempeño alcanzado y el desempeño deseado del personal bajo dependencia.

o) Realizar otras funciones que la Jefatura de División del establecimiento hospitalario encomiende en materias de competencia del cargo.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Título profesional Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público, o carrera a fin, obtenido en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Acreditación vigente Mercado Público, perfil supervisor. (Excluyente) Diplomado en Gestión de Compras.

Experiencia sector público / sector privado

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

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis curricular b) Evaluación y/o Entrevista técnica c) Evaluación Psicolaboral d) Comité de Selección.

Las etapas antes indicadas se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Dipreca, ubicado en la comuna de Las Condes. Es responsabilidad de cada candidato asistir a las etapas a las cuales es convocado (a). Asimismo, el o la postulante, tendrá que asumir costos de traslado para cada etapa.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

¿Cuenta con perfil Supervisor vigente de Chile Compras?

Pregunta Nº 2

¿Cuenta con experiencia para el cargo que postula? Indique años y nombre las instituciones en las que ha trabajado.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/01/2018-12/01/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15/01/2018-26/01/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	29/01/2018-31/01/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **12/01/2018**

Correo de Contacto

seleccion@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley. - Acreditación vigente Mercado Público, perfil Supervisor. - CV formato libre(Propio)

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.