



**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nombre del cargo: | Dependencia Jerárquica: | Lugar de Desempeño: | Escalafón: | Horas a Trabajar: |
|------------------------------|----------------------------------|--|-------------------|--------------------------|
| Jefe Unidad de Adquisiciones | Jefe Departamento Abastecimiento | Subdirección de Recursos Físicos y Financieros | Profesional | 44 horas |

| Creado/ Actualizado por: | Firma |
|--|--------------|
| Psicólogo(a) Unidad de Planificación, Control de Gestión y Dotación Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Dirección Servicio de Salud Magallanes | |
| Fecha de Emisión: 09/02/2021 | |
| Revisado | Firma |
| Jefe(a) Departamento de Abastecimiento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección Servicio de Salud Magallanes | |
| Visado | Firma |
| Subdirector(a) Subdirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección Servicio de Salud Magallanes | |



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones desde la recepción del requerimiento hasta su materialización en contratos u órdenes de compra, según directrices de contratación pública y marco normativo vigente.

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y el proceso de información administrativa interna, para emisión de informes oportunos, fidedignos y eficaces, que colaboren con la toma de decisiones del Jefe de Departamento.

FUNCIONES

- ✓ Revisar, gestionar y coordinar las solicitudes o requerimientos dirigidos al Departamento de Abastecimiento.
- ✓ Formular, ejecutar y controlar el Plan de Compras Anual de la Dirección del Servicio de Salud
- ✓ Preparar las bases administrativas, técnicas y demás antecedentes relativos a llamados a propuestas para adjudicar las obras, compras de servicio y otras adquisiciones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud, y materializar su convocatoria.
- ✓ Velar por el cumplimiento de políticas, directrices y elaborar protocolos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Dirección del Servicio, velando por su cumplimiento.
- ✓ Prestar asesoría técnica a las jefaturas de la Dirección del Servicio, en lo relativo a la aplicación de normas, directrices y además disposiciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- ✓ Gestionar los procesos licitatorios considerando llamado, gestión de consultas y respuestas, apertura, desarrollo y gestión de informes de evaluación, adjudicación y emisión de órdenes de compra.
- ✓ Cumplir con cualquier otro requerimiento encomendado por su jefatura y que guarde relación con su cargo.



REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

Alternativamente

i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,

ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

• Específicos Deseables:

- ✓ Experiencia laboral en compras públicas.
- ✓ Experiencia laboral de a lo menos un año en el área de Abastecimiento.
- ✓ Encontrarse acreditado en www.mercadopublico.cl en compras públicas, deseable perfil supervisor.
- ✓ Manejo de programas Microsoft (Word, Excel, etc.)
- ✓ Otros pertinentes a las funciones a realizar en el área de Abastecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

**Conformación
Equipo de
Trabajo:**

- Personal de Departamento de Abastecimiento en General.

**Usuarios
internos y
Externos con
los que se
relacionará la
función:**

- Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas, Gestión Asistencial, Atención Primaria de Salud y Recursos Físicos y Financieros dependientes del SSM, Unidades de Adquisiciones y Bodega, Hospital Clínico de Punta Arenas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, Hospital "Dr. Marco Chamorro" de Porvenir, Hospital "Cristina Calderón" de Puerto Williams, SAMU, Salud mental.
- Dirección de compras y contratación pública y proveedores.



COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

| COMPETENCIAS LABORALES: | | B | M | A |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| Competencias de Institucionales | Orientación al Logro/Resultado | | | X |
| | Orientación al Usuario | | | X |
| | Compromiso con la Organización | | | X |
| | Comunicación efectiva | | | X |
| Competencias Transversales | Trabajo en Equipo | | | X |
| | Cortesía | | | X |
| | Efectividad | | | X |
| Competencias Personales | Tolerancia a la presión | | | X |
| | Asertividad | | | X |
| | Adaptabilidad | | | X |
| Competencias por Estamiento | 3.2 Profesional | | | |
| | Aprendizaje continuo | | | X |
| | Planificación | | | X |
| | Pensamiento Analítico | | | X |

Perfil aprobado por:

Firma
Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas