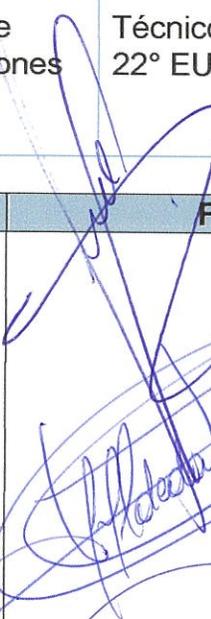
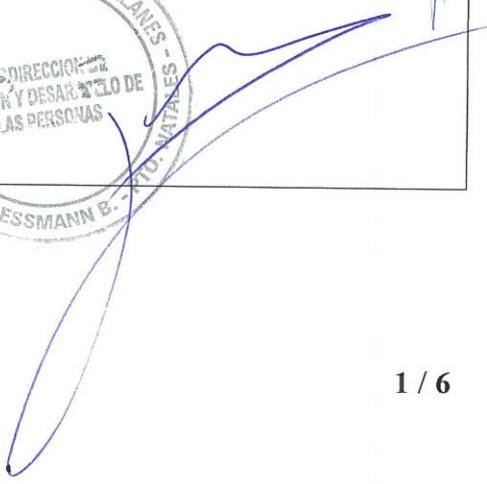


**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Ejecutivo de compras	Jefatura Departamento de Abastecimiento	Unidad de Adquisiciones	Técnico 22° EUS	44 horas. Diurno

Creado/ Actualizado por:	Firmas
<p>D. Luciano Haro Aguilar Jefe Departamento de Abastecimiento Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p> <p>Karina Toledo Psicóloga Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	  
<b>Fecha de Emisión: 14-06-2023</b>	
Revisado por:	Firmas
<p>D. Paula Vásquez Leiva Subdirectora Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	 
Visado por:	Firmas
<p>D. José Luis Vargas Andrade Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	 

## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutivo de Compras, funcionario encargado de las adquisiciones públicas, asegurando el aprovisionamiento oportuno de productos y servicios a través de Ley de Compras N°19.886 y Reglamento (DS. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda) y sus directivas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Revisar los requerimientos derivados para compra, revisando tipología definida en la Ley de Compras N°19.886 y Reglamento (DS. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda).
- ✓ Elaborar órdenes de compras según normativa legal vigente, confeccionado resoluciones, certificados de disponibilidad, entre otros.
- ✓ Elaborar toda documentación correspondiente a procesos licitatorios, bases administrativas y técnicas, revisión de bases con jurídico, entre otros procesos hasta ser publicada en el sistema Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- ✓ Elaborar informe de evaluación de procesos licitatorios.
- ✓ Realización Órdenes de Compras de Servicios Mensuales.
- ✓ Realizar mediante la formalización, evaluación y monitoreo de los procesos de adjudicación de los bienes o servicios adquiridos.
- ✓ Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Unidad.
- ✓ Cumplir con cualquier otra función solicitada por su jefatura directa que guarde relación con su cargo.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Mantener ordenada, al día y accesibles los archivos de las compras realizadas, adjuntando los respaldos respectivos (solicitud de compra, órdenes de compra, cuadros comparativos, etc.).
- ✓ Hacer seguimiento a los procesos de compra o licitaciones públicas, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- ✓ Mantener al día planillas relacionadas con las compras diarias de Pedidos Mensuales.
- ✓ Recepción de Órdenes de compra generadas por la Unidad de

- Adquisiciones, clasificación, impresión y distribución a la Unidad de Gestión de Contratos para su posterior seguimiento.
- ✓ Recepción de bases de Licitaciones públicas para impresión de caratulas para el correcto control de los procesos posteriores.
  - ✓ Asignar en compras de farmacia el código ZGEN.
  - ✓ Asignar código y descripción del sistema informativo ERP a las compras públicas.
  - ✓ Asignar compras públicas al plan de compra institucional.
  - ✓ Apoyo en reporte Mensual de compras Fuera de Portal.
  - ✓ Gestionar vistos buenos y firmas correspondientes de cada documento administrativo de compra, Licitaciones Públicas y Adjudicación.
  - ✓ Gestionar disponibilidad presupuestaria, ítems presupuestarios con el Departamento de Contabilidad.
  - ✓ Asignar folio Presupuestario en el Sistema de Compras Públicas a la compra correspondiente.
  - ✓ Confeccionar correo electrónico informativo correspondiente a adjudicación de proceso licitatorio a comisión evaluadora.
  - ✓ Confeccionar correo electrónico informativo correspondiente a adjudicación de procesos licitatorios a gestión de contrato para solicitud de boletas y confección de contratos.
  - ✓ Confeccionar correo electrónico solicitando evaluación de cotización de compra ágil a ente técnico.
  - ✓ Confeccionar correo electrónico a ente técnico informando la adjudicación de la compra ágil.
  - ✓ Revisar compras, pedidos mensuales, compra ágil, convenio marco, con recepción conforme para luego archivar documentación.
  - ✓ Atender teléfono y revisar, contestar y/o derivar correos electrónicos sobre consultas de procesos de compra.
  - ✓ Realizar coordinaciones con distintas unidades y proveedores a través de correo institucional o de forma personal.

#### **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)*

- ✓ Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o
- ✓ Título Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

### VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

*(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación 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)*

**Obligatorios:**

- ✓ Cumplimiento de requisito de admisibilidad

**Específicos Deseables:**

- ✓ Capacitación y/o experiencia en la Ley de Compras N°19.886.
- ✓ Capacitación y/o curso en Microsoft office.

### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las Unidades del Establecimiento.</li> <li>✓ Jefe de Abastecimiento.</li> </ul>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subdirecciones, jefes de departamentos y/o supervisores de unidades clínicas, administrativas y de apoyo clínico y logístico, comités.</li> <li>✓ Hospitales de la red asistencial de la XII Región.</li> <li>✓ Departamento de Abastecimiento del Servicio Salud Magallanes.</li> <li>✓ Organismos e Instituciones Públicas.</li> <li>✓ Proveedores y operadores logísticos.</li> </ul>

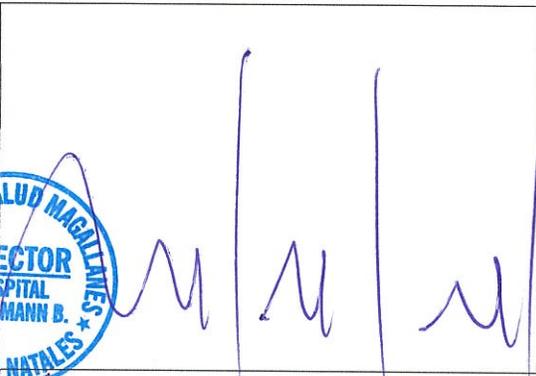
## COMPETENCIAS

(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 Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			X

Ejecución			X
Adaptación al cambio			X
<b>3.4 Administrativo</b>			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Aprobado por:




Firma  
Director  
Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"