



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A HONORARIO DE EJECUTIVO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

| | |
|--|---|
| CARGO Ejecutivo de Compras y Adquisiciones | Nº DE VACANTES 1 |
| TIPO DE VACANTE Honorario | RENTA BRUTA \$ 1.088.473 (Grado 14 de la E.U.S) |

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Descripción del Cargo

| | |
|--|---|
| Identificación del Cargo | |
| Nombre del Cargo | Ejecutivo de Compras o Adquisiciones. |
| Centro de Responsabilidad | Subdirección Administrativa |
| Centro de Costo | Abastecimiento |
| Jefatura | Jefe Unidad de Abastecimiento |
| Requisitos Académicos: Administrador Público | |
| Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE): - Acreditación Perfil Supervisor en Chile Compras EXCLUYENTE - Manejo computacional nivel Intermedio. - Capacitación en Plataforma ChileCompra y Mercado Público. | |
| Conocimientos y/o Habilidades Técnicas: - Conocimiento de la Ley 18.886 - Conocimiento de productos del área de la Salud - Manejo computacional nivel Intermedio. | |
| Experiencia deseable en algún área: - Deseable 2 años de experiencia en Unidad de Adquisiciones o similares en servicio público o privado, idealmente sector salud. | |
| Objetivo del Cargo | Mantener actualizados y en funcionamiento permanente los procesos de compras (Convenio Marco, elaboración de bases, publicación, adjudicación y emisión de órdenes de compra) en plataforma electrónica mercado público, coordinando el funcionamiento paralelo de los procesos en sistema informático interno IBM y stock de bodega, de acuerdo al manual de procedimientos de la Unidad, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Anual de Compras y solicitudes extraordinarias. |
| Tipo de Jornada: Completa | |

2.2 Red de Interacción

| | |
|---|---|
| INTERNA | |
| Jefatura directa del Cargo | Jefe de Compras |
| Equipo de trabajo | Analistas de Compras, Administrativos de Bodega |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | No tiene |
| EXTERNA | |
| Cargos con los cuales tiene relación directa | Jefes de CR y CC del Hospital Profesionales Unidad de Jurídica |

3. Análisis del Cargo

3.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Revisar plan anual de compras y elaborar bases para licitaciones.
2. Ejecutar el proceso de compra según ley de compra (19.886), mediante revisión de catálogo electrónico, publicando ofertas o contactando oferentes según corresponda.
3. Generar órdenes de Compra a través de catálogo electrónico de mercado público.
4. Gestionar y chequear las solicitudes de compra, e informar en caso de cumplimiento regular, errores u omisiones de solicitud a jefatura.
5. Realizar proceso de cierre o adjudicación de producto de acuerdo a procedimiento establecido según ley de compras, mediante emisión de orden de compra y resolución exenta.
6. Realizar coordinación con bodega sobre stock de productos y despacho de productos adquiridos en proceso de compra.
7. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

3.2 Competencias Conductuales

| Competencias Transversales | Nivel de Desempeño | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| Orientación al Cliente Externo e Interno | | | | | X |
| Adaptación Cambio-Innovación | | | | X | |
| Compromiso Organizacional | | | | X | |

| Competencias Específicas | Nivel de Desempeño | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| Orientación a la Calidad/Atención al Detalle | | | | X | |
| Orientación a la Eficiencia | | | | X | |
| Capacidad de Trabajo Bajo Presión | | | X | | |
| Trabajo en Equipo | | | | X | |

4. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Gestión de Ingresos y Permanencia, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los y las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Jefe Unidad de Abastecimiento
2. Jefe Unidad de Bodega
3. Jefe de Compras

5. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

5.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

b. Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

5.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, o cargos que tengan directa relación con el puesto vacante, y para algunos casos un representante gremial del estamento del cargo que se busca cubrir quien tendrá derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Proceso de Selección.

En el caso de los representantes gremiales, no necesariamente deberá ser el dirigente sindical quien componga la comisión, sino alguien que designe el propio gremio, y/o un Representante del Gremio con más representatividad en la Institución. Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

5.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

5.4 Factor: Definición de Finalista

Para la **definición del finalista** participarán todos los integrantes de la Comisión de Selección, a excepción de o los representantes gremiales quienes tienen derecho a voz y actúan como garantes de la transparencia del Proceso de Selección; y se considerará la siguiente tabla de puntajes:

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA |
|---|--|--|---|-------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Formación Educacional | Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 15 | 25 | 25 |
| | | | No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 0 | | |
| | | Capacitación | Acreditación Perfil Supervisor Chile Compras | 10 | | |
| | | | No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 0 | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en Unidad de Adquisiciones o similares | Experiencia laboral de 2 años o más como Administrador Público en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud . | 20 | 25 | 10 |
| | | | Experiencia laboral entre 1 y 2 años como Administrador Público en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud . | 10 | | |
| | | | Experiencia laboral menor a 1 año como Administrador Público en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud . | 0 | | |
| | | Experiencia Laboral en Unidad de Adquisiciones o similares | Experiencia laboral como Administrador Público en el Servicio Público o privado Sector Salud . | 5 | | |
| 3 | Evaluación Técnica | Entrevista Técnica | El postulante es Apto para el cargo | 25 | 25 | 15 |
| | | | El postulante es Apto con Observaciones para el cargo | 15 | | |
| | | | El postulante es No Apto para el cargo | 0 | | |
| 4 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación Psicolaboral para el cargo | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo | 25 | 25 | 15 |
| | | | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo | 15 | | |
| | | | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo | 0 | | |
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 65 |

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presenta a la Comisión, todos aquellos postulantes que cumplan con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo, en igualdad de condiciones**, pudiendo ésta en virtud de los resultados obtenidos en cada una de las etapas anteriores designar como finalista a cualquiera de ellos.

Para la Definición del Finalista la Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista se podrá invitar a un representante del gremio más representativo de la Institución. No obstante, en caso de requerirse votación tendrán derecho a sufragar la Jefatura directa del Cargo y los referentes Técnicos. Los Representantes gremiales invitados tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del Proceso de Selección.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Etapa del Proceso de Selección | Fecha y plazos |
|--|-------------------------------|
| Recepción de Antecedentes | 11 de octubre – 16 de octubre |
| Análisis Curricular | 17 de octubre – 18 de octubre |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección | 19 de octubre – 20 de octubre |
| Entrevista Psicolaboral | 23 de octubre – 24 de octubre |
| Definición de Finalista | 25 de agosto |

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 12 horas del día 16 de octubre.**

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

7. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los y las interesados/as que reúnan los requisitos deberán enviar sus antecedentes al mail seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl, **indicando en el asunto del mail lo siguiente: “POSTULACIÓN CARGO EJECUTIVO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES”** y adjuntando los siguientes documentos y certificados.

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Título
- Certificado de Acreditación Perfil Supervisor en Chile Compras **EXCLUYENTE**
- Certificado Acreditación Mercado Público
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae (ver punto 5.1 letra b). **REQUISITO EXCLUYENTE**

Nota: Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

**** SE DEJA ESTABLECIDO QUE AQUELLOS POSTULANTES QUE NO PRESENTEN TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS QUEDARÁN FUERA DEL PROCESO.**

8. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 13.- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA |
|---|--|--|---|-------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Formación Educacional | Formación profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 15 | 25 | 25 |
| | | | No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 0 | | |
| | | Capacitación | Acreditación Perfil Supervisor Chile Compras | 10 | | |
| | | | No posee capacitación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 0 | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en Unidad de Adquisiciones o similares | Experiencia laboral de 2 años o más como Administrador Público en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud . | 20 | 25 | 10 |
| | | | Experiencia laboral entre 1 y 2 años como Administrador Público en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud . | 10 | | |
| | | | Experiencia laboral menor a 1 año como Administrador Público en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud . | 0 | | |
| | | Experiencia Laboral en Unidad de Adquisiciones o similares | Experiencia laboral como Administrador Público en el Servicio Público o privado Sector Salud . | 5 | | |
| 3 | Evaluación Técnica | Entrevista Técnica | El postulante es Apto para el cargo | 25 | 25 | 15 |
| | | | El postulante es Apto con Observaciones para el cargo | 15 | | |
| | | | El postulante es No Apto para el cargo | 0 | | |
| 4 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación Psicolaboral para el cargo | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo | 25 | 25 | 15 |
| | | | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo | 15 | | |
| | | | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo | 0 | | |
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 65 |