



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A HONORARIO DE ANALISTA DE COMPRAS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

CARGO

Analista de Compras

Nº DE VACANTES

1

TIPO DE VACANTE

Honorario

RENDA BRUTA

\$ 1.115.685 (Asimilado a Grado 14 de la E.U.S)

2. 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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. 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.

3. PERFIL DE CARGO

3.1 Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Compras o Adquisiciones.
Centro de Responsabilidad	Subdirección Administrativa
Centro de Costo	Abastecimiento
Fecha actualización	Diciembre 2018
Jefatura	Jefe Unidad de Abastecimiento
Requisitos Académicos:	
<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia Enfermera/o - Administrador Público 	
Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE):	
<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación Perfil Supervisor en Chile Compras EXCLUYENTE - Manejo computacional nivel Intermedio. - Capacitación en Plataforma ChileCompra y Mercado Público. 	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley 19.886 - Conocimiento de Insumos Clínicos - Manejo computacional nivel Intermedio. 	
Experiencia deseable en algún área:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional de 2 años en el servicio público o privado, idealmente sector salud. - Deseable experiencia en Unidad de Adquisiciones. 	

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	

3.2 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 y Finanzas

4. Análisis del Cargo

4.1 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. Operar el sistema electrónico www.mercadopublico.cl, sus Aplicativos y sistemas internos de la Institución para la correcta recepción de bienes y servicios para el pago oportuno a los proveedores del Estado.

8. Coordinar y controlar los contratos de la Institución, tanto en la Plataforma Mercado Público como sistemas internos.
9. Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

4.2 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			x		
Orientación a la Eficiencia				x	
Trabajo Bajo Presión			x		
Trabajo en Equipo				x	

5. 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 Reclutamiento y Selección junto a la Unidad de Abastecimiento y Adquisiciones, 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*.



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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

La Comisión de Selección estará constituida por:

- 1. Subdirector Administrativo**
- 2. Jefe Unidad de Abastecimiento**
- 2. Jefe Unidad de Bodega**
- 3. Jefe de Compras**

6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

6.1 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.

6.2 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. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

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, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

6.3 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.

6.4 Factor: Propuesta de candidatos

Para la **definición del o los candidatos idóneos para el cargo** 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	Enfermera	10	15	12
			Administrador Público	7		
		Capacitación	Acreditación Perfil Supervisor Chile Compras	5		
			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 mayor a 2 años en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud .	10	15	8
			Experiencia laboral entre 1 y 2 años en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud .	8		
			Experiencia laboral menor a 1 año en el Servicio Público o privado, idealmente sector salud .	0		
		Experiencia Laboral en Unidad de Adquisiciones o similares	Experiencia laboral en Unidad de Adquisiciones en el Servicio Público o privado Sector Salud .	5		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	35	35	25
			El postulante es Apto con Observaciones para el cargo	25		
			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	35	35	25
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo	25		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo	0		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						70

6.5. Factor: Definición de Finalista:

La Unidad de Reclutamiento y Selección presenta a la Comisión Técnica, todos aquellos postulantes que cumplen con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**.

La Comisión podrá designar en el cargo a cualquiera de los candidatos que hayan cumplido con el puntaje mínimo solicitado.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión Técnica. Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	13 de diciembre – 19 de diciembre
Análisis Curricular	20 de diciembre – 21 de diciembre
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	24 de diciembre – 26 de diciembre
Entrevista Psicolaboral	27 de diciembre – 28 de diciembre
Definición de Finalista	31 de diciembre

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 13 horas del día 19 de diciembre.**

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

8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Curriculum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificado Acreditación Perfil Supervisor en Chile Compras **OBLIGATORIO**
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **OBLIGATORIO**

SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.

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

9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

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".