



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 1 cargo de Jefe (a) de Unidad de Compras Centro de Costo Abastecimiento– Profesional con Calidad Jurídica Contrata

N° de Cargos	Cargo	Calidad Jurídica/Horas /Ley	Establecimiento
1	JEFE DE COMPRAS	Contrata / 44 horas/Ley N°18.834	Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: www.hrrio.cl; www.empleospublicos.cl

**DR. NÉSTOR ORTEGA LASTRA
DIRECTOR
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO**



BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA DE JEFE (A) DE COMPRAS; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.

1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	JEFE (A) DE COMPRAS
Nº de Vacantes	01
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Grado / Sueldo	CONTRATA 44 HORAS 18.834 GRADO 10° \$ 1.726.902
Estamento	PROFESIONAL
Unidad de Desempeño	UNIDAD DE COMPRAS
Dependencia de Jefatura	JEFE (A) DE ABASTECIMIENTO
Lugar de Desempeño	Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Los/as postulantes deberán acreditar al momento de la postulación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1. Requisitos Generales: Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.



- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

2.2. Requisitos Específicos:

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del Cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

Experiencia Laboral	Requerida (según DFL)	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado para carreras de 10 semestres o, • Acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado para carreras de 8 semestres.
	Preferente	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de al menos 2 años en instituciones Públicas de Salud • 2 años de experiencia en áreas de desempeño relacionadas con Abastecimiento y/o adquisiciones. • Al menos 1 año en cargos de jefatura (requisito deseable)
Estudios	Requerida (DFL)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
	Preferente	Títulos Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o afín, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.
Capacitación y conocimientos adicionales deseables	Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en temas relacionados con Ley de Compras Públicas; Manejo en uso de plataforma Mercado Público; Conocimiento Ley de Probidad, Transparencia y Compras Públicas; Manejo de Office Nivel Intermedio; (Deseable) • Conocimiento en Leyes del Sector Público; Conocimientos presupuestarios
	Postítulos	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable diplomado en Compras Públicas
	Posgrados	



3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACION Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **CONCURSO ABIERTO:**

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 Currículum 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:

3.1 PROCEDIMIENTO DE POSTULACION Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **CONCURSO INTERNO:**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente, dejando sus antecedentes en un sobre cerrado, en la oficina de Reclutamiento y Selección, indicando en el sobre, cargo a que postula.

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Fotocopia de Certificado de título profesional.
- d) Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.
- e) Los certificados de cursos deben acreditar una duración de 16 horas como mínimo y poseer una antigüedad de 5 años como máximo.

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 número de ticket. Si él o la postulante no adjuntan 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 que no cumplan con el perfil de competencias 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 de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

No se recibirán postulaciones por otra vía distinta a las anteriormente señaladas ni antecedentes fuera del plazo establecido.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

ETAPA 1: FACTOR: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN: En esta etapa se evaluará el factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes.

ETAPA 2: FACTOR: EXPERIENCIA LABORAL: Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. 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.

ETAPA 3: EVALUACION TECNICA: En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global o Prueba de Conocimientos Técnicos.



ETAPA 4: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO: En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas con el desempeño del cargo, a través de una evaluación psicolaboral. Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista y test psicolaboral de manera presencial.

5- METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:

Información sobre cada factor o etapa a evaluar:

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	Títulos Profesional: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o afín, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.	15	20	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitaciones o Postgrados	Especialización en temas relacionados con Ley de Compras Públicas; Manejo en uso de plataforma Mercado Público; Conocimiento Ley de Probidad, Transparencia y Compras Públicas; Manejo de Office Nivel Intermedio (Deseable).	3		
			Conocimiento en Leyes del Sector Público; Conocimientos presupuestarios	2		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia mayor a 2 años como Jefe (a) de Compras en el sistema público o privado.	25	25	5
			Experiencia entre 2 y 1 año como Jefe (a) de Compras en el sistema público o privado.	20		
			Experiencia menor a 1 años como Jefe (a) de Compras en el sistema público o privado.	5		
3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	El postulante es Apto para el cargo	20	20	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 adecuación al cargo, nivel muy alto.	35	35	15
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como adecuación al cargo, nivel alto.	25		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como adecuación al cargo, nivel medio.	15		



		Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como adecuación al cargo, nivel bajo.	0	
Total			100	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo				50

ETAPA 1:

FACTOR: “ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN”

En esta etapa se evaluará el factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación” asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

La primera etapa, factor “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, tendrá asignada una puntuación entre **0 y 15** puntos, según Tabla N° 1, siendo el puntaje **mínimo requerido de 10 puntos**.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber.

1. **Subfactor Título/Licencia:** Se otorgará un puntaje de 10 puntos de la referida tabla de acuerdo al certificado de Título Profesional / Técnico / Técnico de Nivel Superior, entregada por el Ministerio de Educación o avalada por este, según requiera. Carreras Profesional

Subfactor Cursos de formación educacional y de capacitación: Para los efectos de este subfactor, se entenderán los cursos de formación educacional, de capacitación relacionadas con el cargo como: **Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización:** Especialización en temas relacionados con Ley de Compras Públicas; Manejo en uso de plataforma Mercado Público; Conocimiento Ley de Probidad, Transparencia y Compras Públicas; Manejo de Office Nivel Intermedio;

Este subfactor requerirá por curso una duración de más de 16 horas, un máximo 5 puntos y 1 punto por cada curso efectuado, y no tener más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de iniciación del Concurso.

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación y capacitaciones que tengan relación con el área de desempeño y que se indican en los Requisitos establecidos. En el caso de postulantes pertenecientes al Sector Público, podrán presentar el listado de Capacitaciones emitido por la oficina de Capacitación respectiva con firma y timbre de la persona responsable

Para determinar los postulantes que participarán de la segunda etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los tres subfactores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa.

ETAPA 2:

FACTOR: EXPERIENCIA LABORAL

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. 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 representante legal, jefe/a de RR.HH. o jefe/a de Personal.
- Certificados que den cuenta del periodo trabajado con fecha de ingreso y término en la organización (día, mes y año), nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.
- En los casos de postulantes que se hayan desempeñado en el sector público pueden presentar Certificado de Relación de Servicios que se debe solicitar en las Oficinas de Recursos Humanos de la respectiva institución pública donde se desempeñó.



Nota: Las resoluciones de nombramiento del sistema público no son válidas para este proceso, porque informan sobre el inicio del contrato, no sobre el término del mismo.

Para efectos de este factor, todos los postulantes deberán acreditar, mediante certificado y detallar en currículum tipo actualizado, la experiencia en cargos y la experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo. Cabe señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de emisión del certificado.

Para determinar los postulantes que participarán de la tercera etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las dos etapas previas. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido a lo menos los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

ETAPA 3:

ENTREVISTA TECNICA:

En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global y los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

La entrevista será evaluada con una escala de notas que será convertida al siguiente puntaje:

El postulante es apto para el cargo: considera que el postulante, cuenta con las competencias técnicas para el desempeño de la tarea,

El postulante es apto con observaciones: se entiende que el postulante, cuenta con las competencias técnicas, para desempeñar bien su tarea, no obstante, se requiere de una evaluación en el puesto de trabajo una vez iniciada su tarea.

El postulante e no apto para el cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

La tercera etapa, factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" tendrá asignada una puntuación entre 0 a 35 puntos, siendo el puntaje **mínimo requerido de 25 puntos**.

La Entrevista Técnica estará constituida por la comisión:

- Subdirector (a) SDA o a quien delegue en su representación.
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Jefe de STI
- FENPRUS

Nombre de Planta	Asociación Gremial Correspondiente
Médicos, Odontólogos(as), Químicos Farmacéuticos	ASOMED
Profesionales Universitarios (No Enfermeras(os))	FENPRUS
Enfermeras(os) Universitarias(os)	ASENF
Administrativos	FENATS
Auxiliares	FENATS
Técnicos	AFUTEPA

Esta reunión se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico, o de manera telefónica, **quien realiza la cita es la unidad quien solicita el cargo**.

(De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).

PROCESO	RESPONSABLE
Revisión de antecedentes y filtro curricular	Unidad de Reclutamiento y Selección
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	Unidad que solicita el cargo.



Evaluación Psicolaboral.	Unidad de Reclutamiento y Selección
Definición de Finalista	Comisión de Selección Técnica.

Resultado de la entrevista: **La Unidad que solicitó el cargo**, hará llegar a Reclutamiento y Selección la nómina con la identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos, junto con la planilla debidamente firmada, con las evaluaciones individuales efectuadas por los integrantes de la comisión entrevistadora.

Nombre del postulante:

Avanzarán a la siguiente etapa solo los postulantes que hayan obtenido a lo menos el puntaje mínimo en la entrevista.

EVALUACION TECNICA:

Posterior a la evaluación curricular, se aplicará una evaluación técnica a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato(a) posee habilidades y conocimientos en materias específicas del cargo.

La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por el/la encargado/a del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:

Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área desarrolla una prueba escrita con alternativas o desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe determinar la escala de notas y calificación mínima para aprobar.

En el caso de que alguno de los o las postulantes presente alguna discapacidad física, la prueba se debe ajustar a las necesidades de la persona, con el objetivo de no discriminar por este motivo. Lo anterior, siempre y cuando la condición de discapacidad sea informada con anticipación por el o la postulante en su solicitud para el cargo.

Se deben aplicar la misma prueba o entrevista técnica a todos(as) los(as) candidatos(as), asegurando la igualdad de oportunidades, salvo en los casos de postulantes que presenten alguna discapacidad donde se debe adecuar las pruebas a él o la postulante.

Pasarán a la etapa siguiente, los o las postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en esta segunda etapa.

ETAPA 4:

ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas con el desempeño del cargo, a través de una evaluación psicolaboral:

La evaluación psicolaboral tendrá el siguiente resultado según corresponda:

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Queda fuera de concurso automáticamente			

La evaluación consiste en la aplicación de entrevista y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un profesional especializado.

Las competencias a evaluar según el perfil de cargo son las que se exponen al final de este documento en el perfil del cargo.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista y test psicolaboral, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico. **(De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).**



DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE:

Con el objeto de establecer el postulante que ocupará el cargo vacante, el Comité de Selección determinará el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados previamente, es decir, “Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación”, “Experiencia laboral” y “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”. Será considerado postulante idóneo aquel que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa.

Posteriormente, el Comité confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y propondrá a la autoridad facultada del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

De existir menos de tres postulantes idóneos para proponer a la autoridad facultada, la nómina será compuesta por los postulantes idóneos disponibles.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL CONCURSO:

En el caso de haber suficientes postulantes idóneos, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y la Unidad de Reclutamiento y Selección notificará telefónicamente y por correo electrónico.

La aceptación del cargo deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación, mediante correo electrónico a 'seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl' Si no lo hiciera, la autoridad facultada nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El concurso se resolverá a más tardar el día establecido según el calendario, y su resultado será informado en el Portal de Empleos Públicos, y la página del Hospital Gestor Documental a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se les notificará vía correo electrónico (en caso que se requiera). Nuestro departamento se reserva el derecho de modificar su calendario en caso que sea necesario.

6.- FACTORES DE EVALUACIÓN, PONDERACIÓN Y PUNTAJE DEL PROCESO COMPLETO

CARGO	ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	TOTAL		
			Prueba Técnica	Psicolaboral	TOTAL
Encargado de Registros Estadísticos	20 puntos	25 puntos	20 puntos	35 puntos	100 puntos

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presentará al Director del Servicio o a quien correspondiese un ranking con los/as postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de Selección (estas personas por defecto tienen que haber aprobado la Evaluación Psicolaboral), para que dicha autoridad decida respecto de él o la mejor postulante para desempeñar el cargo a proveer.

Cuando los resultados estén finalizados según cronograma se notificará a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y por correo electrónico.

7.- CRONOGRAMA

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	24/03/2021 – 30/03/2021
Análisis Curricular	31/03/2021 - 01/03/2021
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	05/04/2021 – 06/04/2021
Entrevista Psicolaboral	07/04/2021 – 08/04/2021



Definición de Finalista

12/04/2021

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17 horas del día 29 de marzo.**

NOTA: Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar los plazos contenidos en el cronograma adjunto, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.

8.- PERFIL DE CARGO:

PERFIL DE CARGO JEFE DE COMPRAS CENTRO DE COSTO ABASTECIMIENTO

I) Descripción del Cargo

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de Compras
Centro de Responsabilidad	SDA
Centro de Costo	Abastecimiento
Fecha	Marzo de 2021
Jefatura	Jefe de Abastecimiento
Requisitos Académicos:	
Escolaridad: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Enfermería, Ingeniería Civil Industrial o afín, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile. Acreditación vigente en el portal de Chile Compra	
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización: Especialización en temas relacionados con Ley de Compras Públicas; Manejo en uso de plataforma Mercado Público; Conocimiento Ley de Probidad, Transparencia y Compras Públicas; Manejo de Office Nivel Intermedio.	
Experiencia deseable en algún área: Conocimiento en Leyes del Sector Público; Conocimientos presupuestarios.	
Objetivo del Cargo	Mantener la coordinación, gestión y fluidez de todos los procesos de compra de bienes y servicios que requiere el Hospital de Niños Roberto del Río bajo las distintas modalidades disponibles para su adquisición, sea por Convenio Marco, Convenios de gran compra o licitaciones públicas, Tratos directos, CENABAST, etc. a fin de proporcionar a través de estos procesos la adquisición de ellos bajo la normativa vigente. Además de liderar, gestionar e incentivar los procesos de planificación para adquirir los bienes y servicios requeridos por la institución.
Lugar de Trabajo	Unidad de Abastecimiento
Tipo de Jornada: Completa (44 horas)	

II) Red de Interacción: Puestos de trabajo con los cuales se relaciona al interior de su unidad y servicio, considerando la posición jerárquica respecto del puesto de trabajo.

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	Jefe de Abastecimiento
Equipo de trabajo (cargos paralelos)	No tiene
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	El personal de la Unidad de Compras

¹ Esta información sólo se considerará como referencia a propósito de la experiencia de quien llena la plantilla. La determinación final se toma de acuerdo a lo establecido por Estatutos y Reglamentaciones del SSMN.



III) Análisis del Cargo:

a) Funciones y responsabilidades relevantes del cargo²

- Supervisar y Monitorear el cumplimiento de ejecución del Plan anual de compras.
- Planificar, Evaluar y proponer requerimientos con el fin de evitar compras urgentes.
- Coordinación con los clientes internos y externos, manteniendo una comunicación fluida y expedita entre los diferentes servicios de la Institución, gestionando los tiempos de despachos. También es responsable de coordinar con jefe de bodega el despacho y almacenamiento de los insumos comprados, monitoreando el consumo y la programación de los productos licitados.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento y distribución de las funciones y desempeño de los colaboradores del departamento, velando por la adecuada capacitación de estos. Es su función, además, el resguardo del mantenimiento de buenas relaciones laborales, buen clima laboral y condiciones de trabajo adecuada para su equipo de trabajo.
- Gestionar las urgencias o imprevistos de compras junto con personal de compras, evaluando urgencias, respaldos, gestionando resolución de autorización, ítem presupuestario, emisión de órdenes de compras, etc.
- Mantener constante relación con áreas clínicas.
- Supervisar y Velar por la correcta aplicación de la Probidad Administrativa en los procesos de compras del Hospital.
- Desarrollar y entregar informes a la Jefatura de Departamento de Abastecimiento, en materias de su competencia.
- Planificar, gestionar y Velar por el cumplimiento de los indicadores de Gestión de su responsabilidad, generando planes de acción y medidas para su cumplimiento
- Mantener Informe a Jefe de departamento de abastecimiento, en relación al gasto mensual ejecutado según ítem presupuestario de bienes y servicio
- Coordinarse constantemente con Unidad de Licitaciones y Unidad de Bodega.
- Gestionar los recursos físicos y financieros de la unidad, velando por la integridad de la información y recursos asignados.
- Liderar al equipo de compradores del hospital
- Levantar, incentivar y recepcionar los requerimientos con el fin de realizar las licitaciones pertinentes de todo el Hospital.
- Coordinar e Interactuar con referentes técnicos para la elaboración de las especificaciones técnicas de los servicios o bienes a licitar
- Gestionar y supervisar que el proceso de elaboración de bases tanto administrativas como técnicas se ejecute de forma correcta según los plazos establecidos.
- Evaluar la pertinencia de tramitación de la base según tipo de licitación.
- Supervisar cumplimiento de tramitación de resolución aprueba bases de licitación y de adjudicación en gestor documental.
- Interactuar de forma frecuente con asesoría jurídica a fin de mantener actualizados los formatos preestablecidos de modelos de bases de licitación, resoluciones y cualquier documento administrativo pertinente al área
- Planificar y coordinar la presentación de las evaluaciones de las ofertas a la comisión según corresponda a cada proceso de licitación.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de la adjudicación de la licitación, confección del contrato y recepción de boleta de garantías.
- Mantener el control de los contratos generados de las licitaciones y enviar información a finanzas del Hospital
- Mantener Informe a Jefe de abastecimiento, en relación al gasto y el ítem que se devengará en el bien y servicio.
- Promover la difusión de las normas y políticas difundidas por el hospital y por la autoridad en salud, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley.
- Participar continuamente en capacitaciones en el uso del Sistema informático.
- Liderar y cuidar los recursos físicos de la unidad, velando por la integridad de la información y recursos asignados.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo

b) Competencias Conductuales

1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño
----------------------------	--------------------

² Toda aquella función específica del quehacer en distinción al área de desarrollo del cargo, obedece al manual de procedimientos de cada uno de los Centros de Responsabilidad, Centros de Costo, Unidades, Servicios y/o Secciones en las que se de cumplimiento a la labor asignada.



	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					X
Orientación a la calidad				X	
Compromiso Organizacional				X	

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- 1.- **Orientación al Cliente** “Desarrollar con iniciativa relaciones de confianza con los usuarios, escuchándolos y entendiéndolos. Ser capaz de comprometerse y cumplir con las compromisos adquiridos; verificar satisfacción del usuario”.
Nivel de desempeño requerido (E) Con el objeto de lograr una relación duradera, trabaja para satisfacer o exceder los requerimientos del cliente.
- 2.- **Trabajo en Equipo** “Trabajar efectivamente con el equipo o personas fuera de la línea formal de autoridad (por ejemplo, pares, jefaturas) para alcanzar los objetivos de la organización; tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros; contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos propios a los objetivos de la organización o del equipo”.
Nivel de desempeño requerido (E) Considera los requerimientos de otros equipos y personas como propios, sin buscar reconocimiento. Privilegia el logro de los objetivos organizacionales por sobre las circunstancias personales o del propio equipo.
- 3.- **Liderazgo** “Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos (jefes directos, colegas y superiores) hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate.”.
Nivel de desempeño requerido (D) Presenta el trabajo de manera que sea percibido como interesante y agradable. Involucra eficazmente a otros para que acepten objetivos desafiantes, o para mantener la cohesión y el entusiasmo en situaciones adversas.
- 4.- **Capacidad de Planificación** “Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos”.
Nivel de desempeño requerido (E) Distribuye tareas y asigna recursos con un alto grado de eficiencia del tiempo propio y de otros. Anticipa puntos críticos de un proyecto estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
- 5.- **Orientación a la Eficiencia** “Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios”.
Nivel de desempeño requerido (E) Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia en la institución. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.
- 6.- **Negociación** “Estudiar las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes”.
Nivel de desempeño requerido (E) Identifica las ventajas mutuas y comunica persuasivamente los beneficios de una negociación. Busca sistemáticamente soluciones ventajosas para ambas partes (gana/gana). Sabe cuándo modificar su plan de acción.
- 7.- **Capacidad de Resolver Problemas** “Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la organización.”
Nivel de desempeño requerido (E) Se compromete con los resultados. Resuelve problemas complejos en contextos de incertidumbre y cambio. Asume riesgos calculados y responsabilidad personal incluso cuando las probabilidades de éxito son de sólo un 50%. Anima y apoya a otros a que asuman riesgos calculados.
- 8.- **Orientar y Desarrollar Personas** “Ayudar a que los demás descubran y alcancen su potencial”



Nivel de desempeño requerido (D) Ayuda a los demás a pensar cómo pueden mejorar su desempeño, brindando oportunidad y espacio para que las personas acepten tareas estimulantes. Aporta ideas específicas y sugerencias para el desarrollo, permite que el personal corra riesgos razonables y los ayuda a aprender de sus errores; colabora para superar los obstáculos.

CONDICIONES GENERALES

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.

Ser ciudadano/a.

Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.

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.

No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.