



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Jefe Subdepartamento
Servicio, Unidad o Sección	Subdepartamento Gestión de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad	Departamento de Logística
Estamento o Planta	Profesional
Grado EUR	8°
Jornada de trabajo	Sistema Diurno, 44 horas semanales
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Logística
Jefatura Superior	Subdirector Administrativo
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Realizar y gestionar los procesos de compras de bienes y servicios de la Institución Gestionar y optimizar los procesos de compras de bienes y servicios de la Institución, conforme a la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886), su reglamento y el plan de compras institucional, maximizando el uso eficiente de los recursos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Hospital.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Compras: Administrar y supervisar los procesos de adquisición en sus distintas modalidades, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley N° 19.886 y su Reglamento de Compras Públicas, en cada etapa del proceso de compras. • Liderazgo y Gestión del Equipo: Coordinar, dirigir y motivar al equipo del Subdepartamento de Adquisiciones, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y proporcionando formación y apoyo continuo al personal. • Planificación y Seguimiento del Plan Anual de Compras: Elaborar y supervisar el plan anual de adquisiciones, monitoreando su cumplimiento y ajustándolo conforme a las necesidades institucionales. • Elaboración y Revisión de Bases y Términos de Referencia: Supervisar la elaboración de las bases de licitación y términos de referencia, garantizando la precisión y la conformidad a la normativa vigente, además de coordinar las reuniones de la comisión evaluadora y asegurar la puntualidad en la emisión de informes.

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Indicadores de Compras: Realizar seguimiento y control de los indicadores de compras, detectando áreas de mejora e informando a las instancias superiores para la toma de decisiones estratégicas. • Atención de Reclamos en Plataforma de Compras Públicas: Asegurar la correcta y oportuna gestión de reclamos en el sistema Mercado Público, implementando acciones correctivas cuando corresponda. • Comunicación Interna y Externa: Convocar y liderar reuniones periódicas con el equipo de trabajo, transmitiendo lineamientos y directrices, además de mantener una comunicación continua con proveedores relevantes para los procesos de abastecimiento. • Participación en Comités de Compras: Representar al Subdepartamento en el Comité de Compras de Insumos y el Comité de Compras de Servicios, aportando con su conocimiento técnico y evaluativo. • Control Presupuestario de Compras: Monitorear y analizar el gasto en adquisiciones para prever desviaciones, reportar a la jefatura y tomar acciones preventivas que optimicen el presupuesto. • Asesoría en Procesos de Compras: Brindar asesoramiento técnico a las unidades solicitantes en la formulación de requerimientos, alineándolos con la normativa y el flujo óptimo de compras. • Mejora Continua: Implementar y supervisar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos del Subdepartamento, con un enfoque en la eficiencia y calidad. • Control de Contratos Vigentes: Supervisar el cumplimiento y la vigencia de contratos establecidos para la provisión de bienes y servicios, velando por la correcta ejecución de los mismos. • Informes de Gestión: Elaborar y presentar informes de gestión detallados y oportunos, que reflejen el desempeño y logros del Subdepartamento de Adquisiciones.
<p>Responsabilidades por</p>	<p>Será responsable de la administración y gestión de las Unidades de Compras, Facturación e Impresos, así como de la planificación y control de los materiales, insumos, documentación y otros elementos bajo su supervisión directa.</p>
<p>Condiciones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar de Trabajo: Oficina equipada con escritorio, silla ergonómica, acceso a internet, línea telefónica institucional y calefacción.



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> • Movilización: Desplazamiento ocasional a distintas Unidades del Hospital para coordinar y supervisar actividades relacionadas con el Subdepartamento de Adquisiciones
--	--

PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	Título profesional de al menos 8 semestres en Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Contador Auditor o Administración Pública, otorgado por una universidad estatal o reconocida oficialmente. (Acreditar mediante fotocopia simple).
Experiencia Laboral Obligatoria	Experiencia profesional de, a lo menos, 3 años para carreras de 10 semestres y de 4 años para carreras de 8 semestres en el área de adquisiciones o abastecimiento en el sector público. Acreditar a través de certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la Institución o Jefatura que señale el periodo y unidad/servicio/departamento en específico en el cual se desempeñó. No se considerará como documentos de acreditación de experiencia: finiquitos, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, boletas a honorarios y similares.
Requisitos Legales	Requisitos a acreditar al momento de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 11 y 12 de la Ley N ° 18.834 (Estatuto administrativo). • Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°28. • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditación de Chile Compra, perfil supervisor al día. (Acreditar)
4.- ASPECTOS DESEABLES	
Experiencia Laboral Deseable	Experiencia profesional de, a lo menos, 4 años en roles de jefatura en el área de adquisiciones o abastecimiento en el sector público para carreras de 10 semestres, y de 5 años para carreras de 8 semestres.
Formación Adicional Deseable	Formación de especialidad, post-títulos o post-gradados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Compras Públicas.

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de abastecimiento y logística. • Control de gestión. • Administración pública. • Contratación y Licitación Pública en Salud. • Gestión pública o Administración que por el conocimiento impartido son deseables para un desempeño satisfactorio en el cargo. <p>Acreditar con fotocopia simple</p>	
<p>Capacitaciones Deseables</p>	<p>Certificados que acrediten cursos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Compras Públicas N° 19.886. • Normativa que regula la actividad administrativa y del control en el Estado (Estatuto Administrativo, Ley del Lobby, Ley de Transparencia) • Manejo de Tecnologías Informáticas de la Comunicación (TIC), como Word, Excel, Power Point, Internet, manejo de e-mail. <p>* Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones.</p>	
<p>5.- PERFIL DE COMPETENCIAS</p>		
<p>Competencias transversales</p>	<p>Nivel</p>	<p>Descripción</p>
<p>1. Humanización y trato al Usuario</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. EJ: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc. • A nivel para verbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente. • Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria. • Indaga en las necesidades de su interlocutor. Observa, pregunta, lee documentos, etc., con el fin de determinar sus necesidades fisiológicas y psicológicas. EJ: miedos,



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<p>expectativas, inquietudes, estado anímico, condición de salud, frío, hambre, dolor, etc. Indaga en su contexto social/familiar. Realiza preguntas para indagar sobre situaciones que rodean a su interlocutor, con el fin de identificar factores que gatillan necesidades en él/ella y que, por ende, pueden estar condicionando su actuar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presta apoyo psicosocial. Resuelve problemas y/o necesidades explícitas de su interlocutor que son de carácter inmediato, ya sea de índole fisiológico, psicológico o social, con el fin de reducir su ansiedad, miedos, dolor, incertidumbre o cualquier otro estímulo aversivo (sea psicológico o físico) que comprometa su bienestar. • Actúa a favor de la equidad. A través del ejercicio de sus funciones, realiza acciones orientadas a la consideración, integración y fomento de la equidad de las personas • Recuerda información clave de las personas. Recuerda elementos esenciales de las condiciones particulares de las personas, con el fin de considerarlas a la hora de ejecutar cualquier acción que les compete. • Explica la realidad de su interlocutor. Comunica las condiciones que caracterizan a una persona (individual, social, económica y/o política) y explica cómo estas influyen en su comportamiento, con el fin de que se consideren a la hora de coordinar el trabajo colectivo. • Genera una mayor satisfacción en su interlocutor. Actúa a partir de deducciones que realiza sobre las condiciones y necesidades de la persona. Ejecuta acciones que aumentan el bienestar de esta y evita aquellas que lo disminuyen (EJ: omite información sensible e innecesaria para no generar malestar en una persona). • Propicia el trato equitativo en terceros. Pide a terceros que actúen en pro del trato equitativo hacia las personas.
<p>Adhesión a principios y valores</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza sólo con fines laborales y cuando le compete directamente.



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa. • Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general. • Garantiza el acceso a la información. Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete). • Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización • Propicia el cuidado del inmobiliario. Pide a terceros que actúen en pro del cuidado del inmobiliario de la organización.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
Liderar y Supervisar	2	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos de rendimiento. Define metas específicas de rendimiento para el equipo y criterios para medir su cumplimiento. • Coordina al equipo. Distribuye e informa estrategias, responsabilidades, funciones o tareas según la demanda, y asegura la dotación mínima para cada función de su área. • Monitorea el desempeño. Realiza seguimiento de las actividades realizadas; verifica su cumplimiento y los resultados conseguidos. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimenta. Inicia conversaciones formales o informales con cada persona bajo su cargo acerca de su desempeño y el progreso hacia el cumplimiento de las metas asignadas. • Presta apoyo. Entrega asistencia sobre el trabajo a su subordinado/a ante solicitudes explícitas o al observar que la necesita, sin eliminar la responsabilidad de él/ella en la actividad que le compete. • Pide retroalimentación. Pide explícitamente colaboración al equipo, en cuanto a análisis, sugerencias, iniciativas, quejas, etc. respecto al trabajo de su área y/o a su propia gestión. • Amplía la responsabilidad. Involucra al equipo en la toma de decisiones estratégicas del área, ya sea preguntándoles su opinión o permitiéndoles decidir.



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<ul style="list-style-type: none"> • Motiva al equipo. Genera mecanismos de entrega de incentivos (simbólicos o físicos) para aumentar la motivación del equipo. • Demuestra disposición por orientar a personal nuevo. Se ofrece y logra monitorear el desempeño de nuevos funcionarios que no tienen experiencia en su organización.
Crear e innovar	3	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantea aspectos de mejora en su trabajo. Los cambios sugeridos solo están relacionados con sus funciones y no son extrapolables a otros roles. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantea teorías alternativas para comprender el trabajo. Identifica teorías que determinan la forma en que su área realiza el trabajo y propone teorías alternativas para abordarlo, con el fin de mejorar la comprensión de los problemas que enfrentan. • Propicia el establecimiento gradual de un cambio. Plantea una implementación progresiva de cambios que forman parte de un cambio mayor, con el fin de propiciar la aceptación de este. • Garantiza la relevancia de la innovación. Se enfoca en aspectos importantes de su área para la innovación y desarrolla soluciones significativas para estas. Esto se evidencia en su coherencia con los objetivos del área, organizacionales o de otras entidades que sostienen su importancia. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera tendencias aplicables a su trabajo. Evalúa cambios puestos en marcha en otras áreas u organizaciones, con el fin de implementarlos en la realización de su trabajo. • Propicia proyectos de innovación a gran escala. Sus cambios implementados terminan siendo solicitados a nivel de la organización y no solo en su área de trabajo, debido a la mejora sustancial de las condiciones laborales que implica.



DEPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

Decidir e Iniciar Acciones	3	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con rapidez. Toma decisiones inmediatamente cuando se entera o enfrenta un problema o situación; no dilata la toma de decisiones. • Demuestra confianza en su dominio profesional. Genera seguridad en las personas con las que trabaja, en cuanto a cómo está abordando la situación y tomando decisiones que tienen relación directa con su área profesional. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones por iniciativa propia. Lleva a cabo acciones que van en beneficio del servicio sin que se lo pidan, como asumir nuevas funciones o tareas que no están siendo realizadas por otra persona. • Asume la responsabilidad. Responde ante las consecuencias positivas o negativas de sus acciones; no culpa a terceros de aspectos que están bajo su control. • Demuestra confianza fuera de su dominio profesional. Genera seguridad en las personas con las que trabaja, en cuanto al conocimiento que maneja y las decisiones que no tienen relación directa con su área profesional. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Va “más allá”. Toma decisiones que sobrepasan los requisitos del trabajo para el cumplimiento de los objetivos. • Involucra al equipo en la toma de decisiones rápida. Pide explícitamente al equipo que tomen decisiones inmediatas en conjunto ante situaciones emergentes que las requieren. • Incentiva al equipo a actuar con confianza. Pide explícitamente al equipo demostrar confianza sobre su actuar ante terceros, tanto en escenarios que dominan profesionalmente como en los que no.
----------------------------	---	---

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO		
Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada:	Andrés Gonzalez Cea Jefe Departamento Logística	Noviembre 2024
Asesoría Subdirección de las Personas:	Ps. Nicolás Pulido González Sección Reclutamiento y Selección	Noviembre 2024
Revisado por:	Nicolás Baeza Verdugo Subdirector Administrativo	Noviembre 2024