

## SOLICITUD DE PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

### DATOS DEL PROCESO:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Ejecutivo de Compras
<b>TIPO DE LEY</b>	18.834
<b>N° DE VACANTES</b>	1
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL</b>	Suplente
<b>RENTA BRUTA</b>	Grado 22 \$529.624
<b>HORARIO DEL CARGO</b>	8:30 – 17:30
<b>REQUISITOS GENERALES/ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación en Mercado Público.</li> <li>- Manejo en Microsoft Office.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	Ejecutar los requerimientos de compra generados por los usuarios requirentes, enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar la programación de compra y pedidos no habituales mediante la generación de órdenes de compra en los sistemas de información.</li> <li>- Generar resoluciones de compra y/o resoluciones de pago.</li> <li>- Realizar seguimiento de los plazos de entrega y enviar notificaciones oportunas a los proveedores que no cumplan con los plazos comprometidos.</li> <li>- Verificar la recepción conforme oportuna de bienes y/o servicios, debiendo publicar los comprobantes en la plataforma de Mercado Publico.</li> <li>- Fortalecer los lazos de cooperación y gestión con los clientes internos y externos del Hospital, tales como solicitud de cotizaciones, certificados, aceptación de órdenes de compra, gestión de desbloqueo de proveedores, envío de información de pago, etc.</li> <li>- Generar compromisos presupuestarios con la integración o desde la plataforma SIGFE.</li> <li>- Actualizar los registros de los sistemas de información y/o cualquier otro registro o documento de control y seguimiento.</li> <li>- Apoyar gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN EDUCACIONAL</b>	Técnico de Nivel Medio o Superior
<b>ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN</b>	Microsoft Office nivel básico, intermedio o avanzado. Cursos o capacitaciones relacionadas con el área de compras públicas, gestión de salud, administración pública y/u otros afines.
<b>EXPERIENCIA PÚBLICO/SECTOR PRIVADO</b>	Al menos seis meses de experiencia en el área de compras públicas o cargos similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	Probidad Administrativa, compromiso organizacional, trabajo en equipo, Orientación al cliente interno y externo, tolerancia a la presión del trabajo, responsabilidad, comunicación asertiva, respeto y cordialidad.

<b>DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE DESEMPEÑO AL QUE SE INCORPORARÁ</b>	CR de Abastecimiento
<b>JEFATURA SOLICITANTE</b>	CR de Abastecimiento
<b>FECHA SOLICITUD</b>	07/02/2023

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	08/02/2023
<b>DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN</b>	08/02/2023 – 20/02/2023
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE</b>	20/02/2023 – 23/02/2023
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCESO</b>	24/02/2023 – 28/02/2023
<b>PUBLICADOR(A)</b>	Lorena Montenegro Parraguez
<b>CARGO</b>	Psicóloga
<b>FIRMA</b>	