

**CIRCULAR INTERNA N° 2653**

**ANT.:** Vacante en el cargo de **Jefe Departamento de Adquisiciones/Jefe Departamento, Nivel 18**

**MAT.:** **Concurso Interno/Externo**

Santiago, 27 de diciembre de 2021

**DE: GERENTE DE PERSONAS**

**A: PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE CHILE E INTERESADOS**

---

Se llama a postulación para cubrir una vacante a plazo indefinido en el cargo de **Jefe Departamento de Adquisiciones/Jefe Departamento, Nivel 18** de la estructura de cargos, para desempeñarse en el Departamento de Adquisiciones de la Gerencia Gestión Contable y Planificación dependiente de la División Administración y Tecnología de este Banco Central de Chile.

Las **funciones** principales del cargo son:

- Liderar el equipo del Departamento de Adquisiciones, facilitando una cultura de innovación y adaptación a los cambios, que incorpore además los aprendizajes en el quehacer diario.
- Controlar que la adquisición de bienes y servicios del Banco se realice de manera oportuna, transparente y competitiva, conforme las políticas, normativas y procedimientos establecidos.
- Proponer y desarrollar mejoras al proceso de adquisiciones, con foco en la calidad y oportunidad del servicio y la eficiencia, siempre en el marco de la normativa interna y los requerimientos de las distintas unidades del Banco.
- Explotar los convenios de cooperación con entes públicos y otros Bancos Centrales para la identificación y aplicación de las mejores prácticas en cuanto a la gestión de proveedores, monitoreo y análisis de prácticas de mercado y su impacto en los procesos y procedimientos internos.
- Generar del Plan de Compras anual de adquisiciones, incluyendo la asesoría técnica, compilación de información y proponiendo los debidos ajustes, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de compra de bienes y servicios de las distintas áreas, de manera eficiente y oportuna.
- Controlar periódicamente los indicadores de desempeño del departamento y establecer los planes de acción cuando sea necesario, según los niveles de calidad y transparencia definidos.
- Coordinar las relaciones con los proveedores y clientes internos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los estándares de servicios comprometidos, garantizando la satisfacción de los requerimientos de las unidades usuarias.

Los **requisitos obligatorios** del cargo son:

- Título profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Información y Control de Gestión, Contador Auditor o carrera afín.
- Conocimiento de normativa tributaria aplicable a compras y contrataciones de servicios.
- Conocimiento de redacción técnica de contratos y su lenguaje legal.
- Conocimiento Office nivel avanzado.
- Experiencia laboral de al menos de 7 años en procesos de compras.
- Experiencia de al menos 5 años liderando equipos de trabajo.

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Titulado de magíster en áreas de administración o control de gestión.
- Titulado de postgrado o postítulo en abastecimiento o similar.
- Conocimiento de ERP SAP módulo MM nivel avanzado.
- Conocimiento de usuario en solución Ariba.
- Manejo nivel intermedio de idioma inglés a nivel técnico.

Las **Competencias** requeridas del cargo son:

- Lograr metas con excelencia.
- Colaboración y trabajo en redes.
- Liderar e inspirar.
- Planear y organizar.
- Orientación hacia el cliente.
- Adaptar y responder al cambio.

La primera pre-selección de los candidatos se realizará en consideración a la información manifestada en el currículum vitae (CV).

Esta vacante se encuentra habilitada para personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez física, la que deberá estar certificada o acreditada por el organismo competente.

Postulantes extranjeros que residen en Chile, deberán ser titulares de un permiso de residencia temporal vigente o permiso de permanencia definitiva en Chile. Podrán participar del concurso postulantes extranjeros que residen en el exterior, los que en caso de ser seleccionados, deberán obtener la respectiva visa de trabajo ante el Consulado de Chile en el país de su residencia, en forma previa a su ingreso al Banco.

Para favorecer la entrega de información será **requisito excluyente** completar el siguiente formulario de postulación:

**[Formulario de Postulación Online](#)**

El análisis y procesamiento de esta información es absolutamente confidencial, la cual es almacenada en forma resumida para eventuales futuros procesos de selección.

Recepción de antecedentes: **hasta el 12 de enero de 2022**

En caso de dudas o consultas, escribimos al siguiente correo: [mleon@bcentral.cl](mailto:mleon@bcentral.cl)

**Cada postulante deberá completar el Formulario de Postulación Online, adjuntando su Currículum en formato pdf.**

**Los postulantes que presenten alguna discapacidad o invalidez que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de las pruebas psicolaborales y la evaluación de competencias que se administrarán en este proceso, deberán informarlo en el Formulario de Postulación para que el Banco adopte las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los**

Adicionalmente, serán considerados los antecedentes de calificación, potencial, prueba técnica y los resultados de las entrevistas con el equipo de la División Administración y Tecnología y el equipo de la Gerencia de Personas.

La Gerente de Personas, en uso de sus facultades, procederá a designar a uno de los candidatos o bien declarará desierto el proceso de postulación sin expresión de causa.

Atentamente,



**MARCELA PUMARINO C.**  
GERENTE DE PERSONAS