



PERFIL DE CARGO "COORDINADOR DE ADQUISICIONES"

TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Suboficial/ Personal Civil
Grado:	Requerido	SG2-CB1-CB2-CBO, Empleado Civil de Planta Administrativo, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Administrativo
Escalafón:	Requerido	Intendencia
Especialidad Primaria:	--	--
Especialidad Secundaria:	--	--
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Licenciatura en Enseñanza Media Completa
Conocimientos técnicos o de gestión:	Deseable	Certificado en Compras Públicas
Idioma:	--	--
Experiencia laboral:	Deseable	02 años de experiencia laboral

II. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los procesos de compras (productos, insumos médicos, dentales, de oficina, etc.) y contrataciones públicas (reparaciones, mantenciones, instalaciones, etc.) requeridos para el funcionamiento de la Macro Zona de Salud (MZS), en conformidad a las necesidades presentadas por las diferentes áreas, y así brindar continuidad a las diferentes actividades organizacionales (administrativas, operativas y asistenciales) de la MZS.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Macro Zona de Salud, Centro Médico Militar
Departamento / Sección u otro:	Adquisiciones
Cargo del superior directo:	Comandante de Macro Zona de Salud, Director
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. MZS
Cargo(s) de personal subordinado:	--

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1	Gestionar los procesos de compras (productos, insumos médicos, dentales, de oficina, etc.) y contrataciones públicas (reparaciones, mantenciones, instalaciones, etc.) requeridos para el funcionamiento de la MZS, debiendo efectuar las operaciones que correspondan para tales efectos (elaboración de Solicitud Interna de Compra y proposición de bases administrativas y técnicas).
2	Proponer y remitir a la Jefatura de Instalaciones de Salud el Plan Anual de Compras de la MZS, conforme a las necesidades y requerimientos de compra (productos y servicios) correspondientes a cada área interna.
3	Efectuar seguimiento sistemático a la ejecución del Plan Anual de Compras, debiendo informar sistemáticamente estado de avance, así como novedades detectadas al mando directivo de la MZS.
4	Administrar los contratos derivados de la prestación de servicios adjudicados, a fin de controlar y gestionar las obligaciones contractuales respectivas.





V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

FAMILIA: ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS (6)

ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL ESPERABLE
		DESEMPEÑO
1	Adaptación y Flexibilidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Orientación a las Personas y al Servicio	3
4	Comunicación	3

ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL ESPERABLE
		DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Autopreparación	3
3	Prudencia	3

VI. OBSERVACIONES

Responsabilidades asociadas al cargo

- Manejo de documentación de carácter reservado.

Cargo reemplazante

- Jefe de Plana Mayor

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VALIDA

Yo	MAY	CONSTANZA SPULER CANO	JEFE DEPTO. I RRHH IIS
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.			
 Firma Física		20 AGO 2025	AGO2025
			Fecha