



## PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA ANALISTA DE COMPRAS

### 1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

<b>Cargo</b>	<b>PROFESIONAL DE COMPRAS</b>
<b>Vacante</b>	01
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Grado (E.U.S.)</b>	16°
<b>Monto Bruto</b>	\$1.027.553
<b>Lugar de desempeño</b>	Subdirección Administrativa
<b>Dependencia</b>	Jefe/a de Abastecimiento

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión en la red SSVQ a través de correo masivo y publicación en página web <a href="http://www.ssvq.cl">www.ssvq.cl</a>	23 de marzo de 2021
Periodo de Postulación	Ente el 23 y el 31 de marzo de 2021
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	Entre el 05 y 06 de abril de 2021
Evaluación Técnica	08 de Abril de 2021
Evaluación Psicolaboral	Entre el 09 y 14 de abril de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	16 de abril de 2021
Resolución del proceso	20 de abril de 2021

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.



### 3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Implementar las actividades necesarias para la elaboración de bases de licitación, contratos y convenios de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, gestionando una administración eficiente y oportuna de los recursos asociados.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Elaboración de bases de licitación
- Dar cumplimiento a las diferentes etapas de Compras y Contrataciones Públicas.
- Trabajar en conjunto con los referentes técnicos para elaborar bases administrativas y técnicas respectivas, asesorándolos en la elaboración.
- Asesorar a los referentes en todas las materias sobre políticas, normas y procedimientos de licitación.
- Entregar orientaciones técnicas y coordinar el trabajo con las comisiones evaluadoras.
- Planificar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones mediante licitaciones que se realizan en el establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- Aportar a los procesos internos del Departamento, en pro del logro de las metas asignadas.
- Llevar un control/reportes de todas las licitaciones y tipo de estas que gestione
- Asesorar las consultas de los oferentes durante el proceso de licitación.
- Realizar el proceso de adjudicación y de compras de los bienes y servicios solicitados.
- Otras labores que se le encomienden a través de instancias superiores.

### 5. REQUISITOS.

#### 5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



## 5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- 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.

## 5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- Título Profesional de Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Administrador Público, Contador Auditor, Contador General u otras carreras de la administración de empresas afín a la gestión de compras y contratación pública.

## 5.4 Aspectos Deseables:

- Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas transversales del funcionario público.

## 5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

### 5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Confianza en sí mismo
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Adaptación al Cambio
- Trabajo en equipo
- Manejo de tecnologías de la información

### 5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario
- Autoorganización
- Proactividad
- Capacidad de Aprendizaje
- Probidad
- Compromiso con la Organización



## 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

### 6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de personal local, la página web del Servicio de Salud [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl) y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

### 6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación y CV Ciego (**formato disponible en [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl)**)
- Certificado/copia de Título Profesional atingente al cargo y de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 de la presente pauta.
- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico [reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl). **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl](mailto:reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl)



## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora Administrativa. Cuenta con voz y voto.
- Jefa de Abastecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial FENPRUSS. Cuenta con voz y voto.
- Representante Unidad Ciclo de Vida del SSVQ, que actúa como coordinadora del proceso. Cuenta solo con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

e.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

## 8. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

### 8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

**ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)**

**ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)**

**ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)**

**ETAPA 4: Evaluación de Competencias (30%)**

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.

## 8.2. Descripción de las Etapas.

### ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

#### **Factor 1: Capacitación Certificada.**

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
<b>Capacitación pertinente al cargo</b>	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	1

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

**El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de 1 puntos brutos.**

## ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)

### Factor 2: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
<b>Prueba Técnica</b>	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, cuyo material de estudio será publicado en página [www.ssvq.cl](http://www.ssvq.cl), al interior de la misma publicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

## ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

### Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>Recomendable</b> para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>Recomendable con Observaciones</b> para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como <b>No Recomendable</b> para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

## ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

### Factor 4: Evaluación de Competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

	Puntaje	
<b>Evaluación competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

## 9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

## 10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. Posterior a ello serán eliminados.

## 11. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión para la provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.



## PERFIL DEL CARGO SSVQ

### I.- ASPECTOS GENERALES.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE</b>
PROFESIONAL DE COMPRAS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD</b>	<b>JEFATURA DIRECTA</b>
ABASTECIMIENTO	Ma. PAMELA VASQUEZ ROBLES
<b>GRADO E.U.S.</b>	<b>PERSONAS A CARGO</b>
16	NO
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>HORARIO/ JORNADA LABORAL</b>
CALLE LIMACHE 1307	44 HORAS

### II.- REQUISITOS GENERALES ESPECÍFICOS (DFL 08/2017) LEY 18.834.

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley
- e) 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
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

### III.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

<b>OBJETIVO</b>
Implementar las actividades necesarias para la elaboración de bases de licitación, contratos y convenios de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, gestionando una administración eficiente y oportuna de los recursos asociados.

**PRINCIPALES FUNCIONES Principales tareas/ actividades que contribuyen al cumplimiento del objetivo**

- Elaboración de bases de licitación
- Dar cumplimiento a las diferentes etapas de Compras y Contrataciones Públicas.
- Trabajar en conjunto con los referentes técnicos para elaborar bases administrativas y técnicas respectivas, asesorándolos en la elaboración.
- Asesorar a los referentes en todas las materias sobre políticas, normas y procedimientos de licitación.
- Entregar orientaciones técnicas y coordinar el trabajo con las comisiones evaluadoras.
- Planificar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones mediante licitaciones que se realizan en el establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- Aportar a los procesos internos del Departamento, en pro del logro de las metas asignadas.
- Llevar un control/reportes de todas las licitaciones y tipo de estas que gestione
- Asesorar las consultas de los oferentes durante el proceso de licitación.
- Realizar el proceso de adjudicación y de compras de los bienes y servicios solicitados.
- Otras labores que se le encomienden a través de instancias superiores.

**NIVELES DE COORDINACIÓN**

**1. INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO:**

- Ejecutivos de Compra
- Ejecutivos Contables y Finanzas
- Referentes Técnicos
- Profesionales de la SDO
- Profesionales de la Red

**2. EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO – RED SSVQ:**

- **Administrativos, profesionales, referentes técnicos**

**3. EXTERNA AL SSVQ:**

- **Proveedores**

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE (ASPECTOS DESEABLES).

NIVEL DE EDUCACIÓN	(X)	ESPECIFIQUE TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL NECESARIO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO
ENSEÑANZA MEDIA		
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL		
ENSEÑANZA SUPERIOR	X	<b>Título Profesional</b> Carreras de: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Administrador Público, Contador Auditor, Contador General u otras carreras de la administración de empresas afín a la gestión de compras y contratación pública.
MAGÍSTER		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <b>especificar qué conocimientos específicos debiese tener la persona para el desempeño exitoso del cargo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley de Compras y Contratación Pública 19.886</li> <li>- Conocimiento y manejo de portal mercadopublico</li> <li>- Manejo de Excel</li> <li>- Manejo de Word</li> </ul>
CURSOS/ DIPLOMADOS ESPECÍFICOS <b>especificar qué conocimientos específicos debiese tener la persona para el desempeño exitoso del cargo</b>
<p><b>Capacitación Exigible</b> Estar acreditado en Chile compras en los últimos 3 años anteriores a la fecha de este proceso de selección y dicha acreditación estar en perfil administrador o supervisor.</p> <p><b>Deseable cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de compras públicas.</li> <li>- Normas generales de administración en el Estado.</li> <li>- Manejo Ley de Compras y su reglamento.</li> <li>- Conocimiento Windows Office Nivel Intermedio/avanzado.</li> <li>- Gestión de contratos.</li> <li>- Operador Portal Mercado Público.</li> </ul> <p>Cursos de capacitación de ChileCompra.</p>



EXPERIENCIA LABORAL PREVIA <i>marque con una X</i>	SÍ	NO	DETALLE CANTIDAD DE AÑOS REQUERIDOS, CARGO Y ÁREA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PRIVADO		X	
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PÚBLICO	X		Exigible 2 años en Gestión de Compras Públicas (licitaciones) de instituciones públicas. Experiencia previa en licitaciones, demostrable a través de Órdenes de Compras emitidas en dichos procesos.

V.-

**COMPETENCIAS LABORALES DESEABLES PARA EL CARGO.**

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
<b>Nivel 3</b>	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
<b>Nivel 2</b>	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
<b>Nivel 1</b>	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

**VI. PERÍODO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

AGENDA DE TRABAJO - 2° ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECIFICA AL PUESTO DE TRABAJO					
FECHA INICIO	Día de inicio en el cargo	FECHA TÉRMINO	3 semanas luego de su inicio en el cargo	RESPONSABLE	Jefa de Abastecimiento
				AGENTE INDUCTOR	Profesional de compras que se asigne
ACTIVIDADES		OBJETIVO	PERIODO DE TIEMPO APP.	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES
1	Desarrollar compras por Convenio Marco en portal mercadopublico	Verificar conocimiento de modalidad de compra CM y manejo del mecanismo en portal	1 semana	Emisión de órdenes de compra bajo esta modalidad de compra	La emisión de OC por CM evidenciará el manejo de los conocimientos de la Ley de compras y de la herramienta portal mercadopublico
2	Desarrollar compras a través de Compra Ágil	Verificar conocimiento de modalidad de compra Ágil y manejo del mecanismo en portal	1 semana	Emisión de órdenes de compra bajo esta modalidad de compra	La emisión de OC por compra ágil evidenciará el manejo de los conocimientos de la Ley de compras y de la herramienta portal mercadopublico
3	Llevar a cabo un proceso de licitación	Verificar elaboración de bases y manejo del mecanismo en portal	2 semanas	Publicación de proceso de licitación en portal mercadopublico	Permitirá verificar conocimiento de la Ley de Compras y su aplicación en la elaboración de bases
4					
5					



## VII. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO.

Documentación e Información asociada al cargo para su desempeño	
<b>Anexo N° 1</b>	Manual de Procedimientos del Subdepartamento de Abastecimiento
<b>Anexo N° 2</b>	Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento

## VIII. IDENTIFICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.

