

Bases de Proceso de Selección	
Ministerio	Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.
Institución / Entidad	Subsecretaría de la Mujer.
Cargo	Profesional de Compras Públicas
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	División de Administración y Finanzas.
Jefatura Directa	Jefe/a de Administración Interna.
Región	Metropolitana.
Ciudad	Santiago.
Tipo de Vacante	Contrata.
Grado	Profesional grado 10º E.U.S.

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar integralmente el proceso de compras de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, en conformidad al manual de compras del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

2. PERFIL DEL CARGO.

Formación Educacional.	<p>Poseer título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres emitido por Universidad reconocida por el Estado.</p> <p>Preferentemente, profesionales del área administrativa, tales como: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Derecho con especialización en compras, entre otras afines.</p>
Conocimientos y competencias del cargo.	<p>Competencias funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. - Normativa y jurisprudencia relativa a compras públicas - Gestión de Abastecimiento. - Gestión de contratos. - Portal Mercado Público. - Manejo intermedio/avanzado en tecnologías de la información (tic's), así como office 2010. <p>Competencias conductuales:</p> <p>Flexibilidad: Capacidad para adaptarse a variadas situaciones y personas. Supone entender y valorar posturas diferentes, adaptando su propio enfoque para atender a distintas situaciones y requerimientos.</p> <p>Iniciativa/autonomía: Capacidad para actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras, aunque no haya un problema que deba ser solucionado.</p>

	<p>Trabajo en equipo: Habilidad para participar activamente de una meta en común. Supone facilidad para las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.</p> <p>Orientación a los resultados: Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Supone capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p>Probidad Funcionaria: Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.</p>
<p>Experiencia en el sector público/sector privado.</p>	<p>Deseable contar con experiencia de al menos 5 años en áreas asociadas al ámbito de Compras Públicas en instituciones del Estado.</p>
<p>Funciones del cargo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de compras, de acuerdo a sus distintas modalidades. 2. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de compras. 3. Elaborar términos de referencia y bases, y coordinar reuniones e informes de la comisión evaluadora de ofertas. 4. Participar en actos de apertura y evaluación de ofertas. 5. Realizar cotizaciones. 6. Coordinación de visitas a terreno por procesos de compra. 6. Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compras. 7. Gestionar y controlar el proceso de pago bienes y servicios contratados a través de sistema de compras públicas. 8. Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del sistema mercado público. 9. Colaborar en las demás tareas propias del perfil de cargo, que su jefatura le encomiende.
<p>Condiciones del cargo.</p>	<p>Grado: 10° E.U.S.</p> <p>Remuneración bruta mensual: \$1.751.853.-</p> <p>Asignación de Modernización: \$288.658.- bruto mensual, lo cual se pagará trimestralmente los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, sujeto al cumplimiento de desempeño institucional.</p> <p>Extensión del contrato: Las contrataciones constituyen empleos temporales que caducan el 31 de diciembre de cada año, siendo sujetas a prórrogas anuales en caso de contarse con disponibilidad presupuestaria y evaluación favorable del desempeño.</p>

3. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano/a;
- 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 o título profesional o técnico 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;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto/a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director/a administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo/a adoptado/a, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

4. REQUISITOS ESPECIFICOS.

El Decreto con Fuerza de Ley N°1/2016 del Ministerio de Desarrollo Social fijó la planta del personal de la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género, considerando como requisito de ingreso para el Grado 9 E.U.S., lo siguiente, alternativamente:

- Poseer título profesional de al menos 8 semestres otorgado por una universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o

- Poseer título profesional de al menos 10 semestres otorgado por una universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 años.

Junto con lo anterior, también es requisito: No haber recibido ninguno de los bonos de incentivos al retiro, en los últimos 5 años (salvo acreditación de devolución íntegra de las bonificaciones, conforme normativa vigente).

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Este proceso de selección cuenta con 3 fases sucesivas y excluyentes:

- Análisis de admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

5.1. Fase I: Análisis de admisibilidad.

Esta etapa consiste en la evaluación del cumplimiento de los requisitos generales y específicos de postulación, así como la presentación de los documentos requeridos para postular.

Esta etapa no contempla puntaje asociado, por lo que sólo habilita, o inhabilita, a los/las postulantes para pasar a las etapas sucesivas.

5.2. Fase II: Evaluación curricular.

Esta etapa corresponde a la revisión y evaluación de los antecedentes presentados por los/las postulantes, considerando 4 criterios de valoración: formación, postgrado y/o especialización, capacitación, y experiencia laboral.

Formación: En este criterio se valorará diferenciadamente el título profesional presentado por el/la postulante, de acuerdo a si éste se ajusta al perfil del cargo (título preferente).

Los ítems en que se desagrega este criterio de evaluación son excluyentes entre sí, por lo que, si un/a postulante cumple con dos ítems de asignación de puntaje, sólo se le asignará el mayor de éstos.

Postgrado y/o especialización: En este criterio se ponderará diferenciadamente los grados académicos de postgrado, así como los diplomados y pos títulos, en función de si éstos son de áreas relacionadas con el perfil del cargo. Para estos efectos, se entenderá como áreas relacionadas con el perfil del cargo aquellos grados académicos, diplomados y/o postítulos relacionados con el área de Compras Públicas.

En el caso de que un/a postulante cuente con más de un posgrado, sólo se computará uno de ellos, priorizando por el que le otorgue más puntaje de acuerdo al perfil del cargo.

En el caso de acreditar más de un diplomado y/o más de un postítulo, sólo se computará uno de ellos en cada categoría, priorizando por el que le otorgue más puntaje al postulante. El o los diplomados y/o postítulos restantes se computarán en el ítem de capacitación.

Capacitación: En este criterio se valorará la cantidad de horas de capacitación que el/la postulante acredite en áreas relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 10 años, así como las capacitaciones en herramientas ofimáticas (Excel, Acces, Project, ente otras) en el mismo lapsus de tiempo.

Sólo se considerará la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados. En el caso de que se presenten certificados que no precisen la cantidad de horas, y no se acompañe otro documento oficial que dé cuenta de la duración de la actividad, se asumirá que éstas tuvieron una extensión de 4 horas cronológicas por cada día hábil de duración consignada en el respectivo certificado, con un máximo de 3 días.

Adicionalmente, se valorará de manera preferente la presentación de acreditación vigente en Mercado Público, perfil operador y/o supervisor, emitida por Chile Compra.

Experiencia laboral: En este criterio se ponderará la experiencia laboral de los/las postulantes en función de la cantidad de años y del área de desempeño, valorándose, preferentemente, la experiencia profesional en Compras Públicas.

Los Items en que se desagrega el criterio “experiencia laboral” son excluyentes entre sí. En tal sentido, si un/a postulante cumple con dos ítems de asignación de puntaje, sólo se le asignará el mayor de éstos. Queda exceptuado de esta última regla el puntaje asociado a experiencia laboral en instituciones que desarrollan o ejecutan políticas de género, el cual es compatible con otra asignación de puntaje.

Aprobación: El puntaje para pasar a la siguiente etapa, de entrevista personal, debe ser igual o superior a 37 (37≥). En caso de haber más de 5 postulantes que cumplan con este requisito, el Comité de Selección podrá establecer que sólo accederán a la etapa posterior los/las postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos en la fase II de Evaluación Curricular.

Los/las postulantes que pasen a la etapa posterior serán notificados oportunamente vía telefónica y/o mediante correo electrónico. En esta notificación se les indicará la hora y el lugar de la entrevista personal.

5.3. Etapa III Entrevista Personal.

En esta etapa, el/la postulante se presentará ante un Comité de Selección, el cual estará conformado, al menos, por el/la Jefe/a de la Unidad Requenete y el/la Jefe/a de la Unidad de Desarrollo de las Personas.

El Comité analizará de forma global a los/las postulantes, considerando diferentes competencias requeridas en el perfil del cargo.

Las personas que no se presenten a la entrevista en la hora y lugar indicado, quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

6. POSTULANTE IDÓNEO/A.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 60 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

7. TABLA DE EVALUACIÓN.

En la siguiente tabla, se sintetizan los criterios de evaluación en que se desagregan las fases del proceso descritas precedentemente, así como los puntajes asociados a cada una de estas.

ETAPA	CRTERIO DE EVALUACION	ITEMS	PTOS.	MÁX FACTOR	MIN ETAPA	MÁX ETAPA
ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD	No aplica	No aplica	0	0	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación	Título profesional preferente	11	11	37	65
		Título profesional de otras áreas.	7			
	Posgrado y Especialización	Posgrado en áreas relacionados con el perfil del cargo.	8	18		
		Posgrados en otras áreas.	6			
		Postítulo en áreas relacionados con el perfil del cargo.	6			
		Pos título en otras áreas.	4			
		Diplomado en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	4			
		Diplomado en otras áreas	2			
	Capacitación	Más de 60 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 10 años.	4	11		
		Entre 30 y 60 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 10 años.	3			
		Entre 1 y 30 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 10 años.	2			
		Más de 30 horas de capacitación en Herramientas Ofimáticas.	2			
		Acreditación vigente en Chile Compra, operador/supervisor.	5			
		No acredita capacitaciones.	0			
	Experiencia Laboral	Más de 5 años de experiencia profesional en compras públicas.	20	25		
		Entre 1 (o 2 años en caso de contar con título de 8 semestres) y 5 años de experiencia profesional en compras públicas.	15			
		Experiencia laboral en instituciones públicas que desarrollan o ejecutan políticas de género.	5			
ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista	Demuestra conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto del concurso.	0-10	35		35
		Utiliza lenguaje adecuado al perfil del cargo.	0-10			
		Utiliza lenguaje inclusivo y no evidenciar visiones estereotipadas de roles de género.	0-10			
		Demuestra capacidad de expresión y de escucha.	0-5			

8. RANKING Y SELECCIÓN.

La Unidad de Desarrollo de las Personas confeccionará un ranking con los/las postulantes conforme a la sumatoria del puntaje total obtenido en cada una de las etapas. En base a este ranking, el Comité de Selección propondrá a la autoridad una terna con los/las tres postulantes que hayan tenido el mayor puntaje total, dentro de la cual la autoridad seleccionará a el/la postulante para el cargo.

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y plazo de postulación	17/03/2017 al 24/03/2017
Selección	
Proceso de evaluación y selección de postulante	27/03/2017 al 30/03/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	03/04/2017

En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por el/la Jefe/a Superior de Servicio atendiendo a razones de fuerza mayor, sin que se tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

10. POSTULACION.

10.1. Disposiciones generales de la postulación.

Las aplicaciones para este cargo se realizarán mediante el sistema de postulación en línea del portal www.empleospublicos.cl

No son admisibles las postulaciones efectuadas vía correo electrónico.

El envío de la postulación, implicará que quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.

Todas las etapas del proceso se realizarán en la ciudad de Santiago. Los eventuales gastos en que incurran los/as postulantes son de exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a la institución.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad deberán informarlo en su ficha de registro (del portal de empleos públicos), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos y todas los/las postulantes que se presenten en este proceso.

El Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género se reserva el derecho de declarar desierto el proceso de selección, si en cualquiera de sus etapas se estimase que los/las postulantes, en su mayoría no reúnen las condiciones suficientes para ocupar las vacantes respectivas.



10.2. Documentos requeridos para postular.

Los/las postulantes deberán adjuntar en la postulación en línea la siguiente documentación en formato PDF:

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- Declaración jurada simple, indicando que cumple requisitos de ingreso señalados en el art. 12 let. c), e) y f) y que no presenta las inhabilidades del art. 54 del DFL. 1/19.653. Se adjunta formato en anexo 1. Las declaraciones juradas no firmadas son causales de inadmisibilidad.
- CV formato libre (en pdf).

10.3. Bases y contacto.

URL para descargas las bases:

<http://app.minmujeryeg.cl/concurso/>

Correo de consultas:

seleccion@minmujeryeg.gob.cl

Anexo n° 1

Declaración jurada simple

Yo _____ Cédula de
Identidad N° _____, Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.