

## LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

### I. Identificación de la Vacante

1.- Cargo	Coordinador Jurídico de Compras Publicas
Lugar de desempeño	Región metropolitana
N° Vacante	1
Planta	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	5°
Renta Total Haberes	\$ 2.606.198.-

\* En el caso que un funcionario/a de Fonasa postule y gane un cargo asociado a un grado menor al que ostenta, se mantendrá su grado y calidad contractual vigente, asumiendo específicamente la función; por motivo del proceso de selección al que postula.

### II. Objetivo del cargo

Coordinar la función jurídica de control y gestión de la revisión y análisis de antecedentes, así como la redacción de los actos administrativos relativos a los procesos de contratación pública, asesorando en la toma de decisiones del Departamento Asesoría Jurídico-Administrativa y de la División Fiscalía en la ejecución y seguimiento de las labores del Departamento y de la División. Lo anterior, respecto de materias relacionadas con los procesos de contratación pública.

### III. Dependencia jerárquica del cargo

Superior jerárquico	Establecimiento
Jefe Departamento Asesoría Jurídico-Administrativa	Nivel Central FONASA

### IV. Principales funciones asociadas:

- Coordinar la función de control y gestión de la revisión y análisis de antecedentes, así como la redacción de los actos administrativos relativos a los procesos de contratación pública, velando por que ésta se adecue a los objetivos estratégicos institucionales.
- Coordinar con el resto de los abogados del Departamento Asesoría Jurídico-Administrativa, la preparación de los antecedentes para la defensa y representación judicial del Fondo en materias relativas a reclamos administrativos y judiciales sobre procesos de contratación pública.
- Monitorear la jurisprudencia judicial y administrativa en materia de contratación pública de manera de contar con criterios actualizados para la preparación de los actos administrativos sobre la materia.

- Dar seguimiento a los procesos legislativos, cuando se ventilen asuntos relacionados con procesos de contratación pública.
- Preparar informes, dictámenes e instrucciones institucionales que sobre las materias de competencia del Departamento, le sean solicitados por el Jefe de Departamento en materia de compras públicas.
- Efectuar los estudios, trabajos y proyectos que el Jefe de Departamento le encomiende para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y del Fondo en materia de compras públicas.
- Cumplir todas las demás funciones que, dentro de sus atribuciones y competencia, le encomiende el Jefe de Departamento.

## V. Requisitos de postulación.

### a. Requisitos generales

- Estar Calificado/a en Lista 1.
- No haber sido objeto de medida disciplinaria durante los dos años anteriores a la publicación. (No es necesario que los funcionarios(as) lo soliciten, dado que serán solicitados internamente por el Depto. de Desarrollo de Personas del NC).

### b. Requisitos específicos

#### Profesional Grado 5° E.U.S.

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, 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 5 años en el sector público o privado; o

## VI. Competencias para el cargo

### a. Nivel Educativo requerido para el cargo

Título Profesional de Abogado(a)

### b. Capacitación deseable:

Postgrado, postítulo o cursos relativos al campo técnico del cargo, como son:

- Magíster en Derecho Público o en otras áreas académicas relacionadas con la Gestión Pública.
- Capacitación en compras públicas.
- Capacitación en Ética, Probidad y Transparencia.

- Capacitación en trabajo en equipo y/o comunicación efectiva.
- Capacitación en Liderazgo.
- Acreditación en Chilecompra.
- Responsabilidad Administrativa y procedimientos disciplinarios

**c. Competencias**

Institucionales	De nivel	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y Ética en la Gestión Pública</li> <li>• Orientación al Cliente Interno y Externo</li> <li>• Compromiso con la Excelencia y Calidad</li> <li>• Conciencia Organizacional</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Logro y los Resultados</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> <li>• Pensamiento Conceptual y Analítico</li> </ul>	<p>Conocimientos en legislación de compras públicas, tanto a nivel legal, reglamentario como regulación administrativa de la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DFL N°1, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 19.469.</li> <li>• Ley 19.886, sobre compras públicas y su Reglamento.</li> <li>• Directivas de contratación pública.</li> <li>• Jurisprudencia administrativa y judicial sobre contratación pública.</li> </ul>

**d. Experiencia Profesional**

Para un Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el área jurídica, y de ellos, al menos 3 años en compras públicas en el sector público o privado.

VII.- Proceso de selección

El proceso de selección está constituido por etapas sucesivas, es decir se debe cumplir el puntaje mínimo exigido en cada etapa para poder pasar a la siguiente, cada una de las etapas tiene por objetivo constatar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para poder postular.

Todos los postulantes que cumplan con la acreditación de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, así como en los documentos de respaldo podrán participar en el proceso de reclutamiento. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo quedará excluido del presente reclutamiento.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los(as) funcionarios(as) que presenten licencias médicas otorgadas en razón de alguna enfermedad que les afecte personalmente y en el caso del descanso por la licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año, siendo éstas prescripciones médicas motivo de descanso efectivo para restablecer la salud, en el primer caso, o plena dedicación del beneficiario al cuidado del infante, en el segundo caso; podrán participar del proceso de selección, pero en las etapas relativas a la evaluación de competencias técnicas y entrevista de apreciación global del candidato, estarán impedidos por motivos legales de asistir el día de la citación, si se encontraren acogidos a licencia médica. Esta restricción no rige para aquellas licencias médicas relativas al descanso de maternidad.

El Fondo Nacional de Salud, en un marco de igualdad de condiciones, acoge todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las etapas de evaluación establecidas en estas bases.

Etapas del proceso de reclutamiento y selección:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	20%
Evaluación Experiencia Profesional.	20%
Evaluación de Competencias Técnicas	30%
Apreciación Global del Candidato	30%

## VIII.- Criterios de evaluación

### 1. Evaluación Curricular

Esta etapa tiene una ponderación del 20 % dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde a la sumatoria de los factores “Formación Educativa” y “Capacitación” y El puntaje mínimo de aprobación es de 23 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Formación Educacional	Título Profesional de Abogado	20	30	23	20%
Capacitación	Poseer 4 o más capacitaciones relacionadas con el cargo, durante los últimos 5 años.	10			
	Poseer entre 2 y 3 Capacitaciones relacionadas con el cargo, durante los últimos 5 años.	6			
	Poseer 1 capacitación relacionada con el cargo, durante los últimos 5 años.	3			

\*Si el postulante presenta 2 o más capacitaciones en una misma temática, se contabilizará como 1 capacitación.

## 2. Experiencia Profesional

Esta etapa tiene una ponderación del 20% dentro del total del proceso. El puntaje final de esta etapa corresponde al factor “Experiencia profesional” y “Experiencia específica”. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Experiencia Profesional	Para un Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional superior a 6 años en el área jurídica, y de ellos, al menos 4 años en compras públicas en el sector público o privado.	30	30	20	20%

	Para un Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, debe acreditar una experiencia profesional entre 5 a 6 años en el área jurídica, y de ellos, al menos 3 años en compras públicas en el sector público o privado.	20			
	Para un Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, no acredita una experiencia profesional de a lo menos 5 años en el área jurídica.	0			

### 3. Competencias Técnicas

La etapa tiene una ponderación del 30% dentro del total del proceso. Consiste en la evaluación de competencias técnicas del/la candidato/a al cargo específico, de acuerdo con el perfil señalado en las presentes bases. El puntaje mínimo de aprobación es de 20 puntos.

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Competencia Técnica	El puntaje obtenido representa sobre un 80% de aprobación en prueba técnica.	30	30	20	30%
	El puntaje obtenido representa sobre un 70% y hasta un 80% de aprobación en prueba técnica.	25			
	El puntaje obtenido representa entre un 60% y un 70% de aprobación en prueba técnica.	20			
	El puntaje obtenido representa menos de un 60% de aprobación en prueba técnica.	0			

Dada la actual situación sanitaria del país, la etapa de evaluación de competencias técnicas se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Aula Virtual Fonasa), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizarán dichas evaluaciones.

Los 5 más altos puntajes que se obtengan como resultado de la prueba Técnica, pasarán a la etapa de entrevista individual de valoración global del postulante; en caso de que exista empate de puntaje entre el lugar 5 y posteriores, todos pasarán a dicha evaluación.

**Contenidos de la Prueba Técnica (30 Puntos) :**

Contenidos de la parte Teórica	Contenidos de la parte práctica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en legislación de compras públicas, tanto a nivel legal, reglamentario como regulación administrativa de la Dirección de Compras y Contratación Pública.</li> <li>• DFL N°1, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 19.469.</li> <li>• Ley 19.886, sobre compras públicas y su Reglamento.</li> <li>• Directivas de contratación pública.</li> <li>• Jurisprudencia administrativa y judicial sobre contratación pública.</li> </ul>	<p>Análisis de casos en materia de compras públicas.</p>
<p>Material de Estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DFL N°1, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763/1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 19.469.</li> <li>• Ley 19.886, sobre compras públicas y su Reglamento.</li> <li>• Directivas de contratación pública.</li> <li>• Jurisprudencia administrativa y judicial sobre contratación pública.</li> </ul>	
<p>Puntaje: 70% (21 puntos). 21 preguntas ( 1 punto cada una)</p>	<p>Puntaje: 30% (9 puntos) 3 casos (3 puntos cada caso)</p>
<p>Tiempo: 30 minutos</p>	<p>Tiempo: 30 minutos</p>

#### 4. Apreciación Global del Candidato

Esta etapa tiene una ponderación final del 30% y consiste en la realización de una entrevista individual de valoración global, efectuada por el Comité de Selección, los cuáles evaluarán de acuerdo con la tabla que a continuación se presenta, siendo el puntaje mínimo de aprobación de 20 puntos:

Factor	Criterio de evaluación	Puntaje	Puntaje Máx	Puntaje Min. para aprobar	Ponderador
Apreciación Global del Candidato	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Totalmente</b>	40	40	20	30%
	Postulante cumple con los requisitos del cargo <b>Parcialmente</b>	20			
	Postulante no cumple con los requisitos del cargo <b>No cumple</b>	10			

Dada la actual situación sanitaria del país, la etapa de “Apreciación global del candidato”, se realizará de manera virtual a través de las herramientas disponibles para ello (Zoom, Meet, etc), notificándose a través del correo electrónico declarado en la postulación, el día y hora en que se realizará dicha entrevista.

Una vez finalizado el proceso de selección respectivo, la Comisión de Selección propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos para la vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

#### IX.- Documentación a presentar

- Ficha de Postulación (Anexo N°1).
- Curriculum Vitae Libre.
- Fotocopia simple de Título Profesional.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación o Certificado de capacitaciones institucional con firma y timbre de quien lo emite.
- Certificado del empleador (actual y/o anterior) que acredite experiencia Profesional en el sector público y/o privado y en funciones relacionadas. (Se sugiere Anexo 2). Para estos efectos, el (los) certificado(s) debe(n) contener:
  - Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s)

ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

- No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

#### X.- Plazo de Recepción de Postulaciones

Las postulaciones (currículum vitae y antecedentes) deben ser remitidas por correo electrónico a [seleccion@fonasa.cl](mailto:seleccion@fonasa.cl) hasta las 16:00 hrs. del 17 de diciembre de 2021, indicando en asunto **Coordinador Jurídico de Compras Publicas**

Importante:

Los correos electrónicos de postulación no deben superar los 2MB. Si es necesario, se deberá enviar más de un correo de postulación para asegurar la correcta recepción de la información.

CALENDARIO DE SELECCIÓN		
Difusión del Proceso de Selección	Correo <a href="mailto:avisogestiondepersonas@fonasa.cl">avisogestiondepersonas@fonasa.cl</a>	06/12/2021 hasta 17/12/2021
Recepción postulaciones	Envío antecedentes a Correo <a href="mailto:seleccion@fonasa.cl">seleccion@fonasa.cl</a>	06/12/2021 hasta 17/12/2021
Evaluación Curricular	Dpto. Desarrollo de personas NC	20/12/2021 hasta 24/12/2021
Evaluación Técnica	Dpto. Desarrollo de personas NC /Aula virtual Fonasa.	27/12/2021 hasta 31/12/2021
Entrevista final de conocimientos y apreciación global del candidato.	Comité de Selección	03/01/2022 hasta 05/01/2022
Selección del Postulante	Jefe de División de Fiscalía	06/1/2022 hasta 10/01/2022



DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE  
PERSONAS NC

Santiago, 30 de noviembre de 2021.-

**ANEXO Nº 1 FICHA DE POSTULACIÓN**  
**PROCESO DE SELECCIÓN A CONTRATA DEL FONDO NACIONAL DE SALUD.**

**1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico autorizado para el presente proceso: \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_

Otros teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACIÓN**

PLANTA	GRADO	UNIDAD	LOCALIDAD O COMUNA	CARGO

**3. ANTECEDENTES VARIOS**

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación integra a las condiciones del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Fondo Nacional de Salud.

\_\_\_\_\_

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 2**  
**CERTIFICADO EXPERIENCIAL LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicare en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)	Desde día/mes/año o	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación al Proceso de Selección a Contrata en el Fondo Nacional de Salud.

FIRMA JEFATURA / JEFE GESTIÓN DE PERSONAS : \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_



Timbre