



## **CONCURSO N° 450**

### **BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 450 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA DE COMPRAS, SECCIÓN COMPRAS TÁCTICAS Y ESTRATÉGICAS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, OFICINA CENTRAL - CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/externo N° 450, para la provisión de cargo de Profesional Analista de Compras, Especialista en Licitaciones y Procesos de Alta Complejidad de la Sección Compras Tácticas y Estratégicas del Departamento de Abastecimiento, Gerencia de Finanzas y Administración, Oficina Central.

#### **1.- SOBRE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)**

##### **Misión:**

Contribuir al desarrollo del país a través del manejo sostenible de los ecosistemas forestales y de los componentes de la naturaleza asociados a éstos, la que se alcanzará mediante el fomento, el establecimiento, restauración y manejo de los bosques y formaciones xerofíticas; el aumento del arbolado urbano; la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático; la fiscalización de la legislación forestal y ambiental; y la protección de los recursos vegetacionales y la administración de las Áreas Silvestres Protegidas del Estado, para las actuales y futuras generaciones.

##### **Objetivos Estratégicos:**

1. Contribuir al establecimiento y desarrollo sostenible del recurso forestal, para generar bienes y servicios propendiendo a la restauración y recuperación de los bosques, formaciones xerofíticas y los componentes de la naturaleza asociados a estos, aportando al desarrollo económico, ambiental y social del país, mediante el monitoreo del uso del suelo, establecimiento y manejo de bosques plantados, bosque nativo y otros recursos vegetacionales.
2. Proteger los ecosistemas forestales de prácticas ilegales de manejo forestal, de agentes dañinos bióticos y abióticos, y de incendios forestales, a través de una adecuada fiscalización forestal - ambiental; manejo sanitario y combate de incendios forestales.
3. Reducir el riesgo de incendios forestales a través de la disminución de la amenaza de incendios forestales, de la vulnerabilidad del paisaje, de la administración del uso del fuego en quemas controladas y del aumento de las capacidades de las comunidades ante incendios forestales con énfasis en sectores de interfaz urbano rural.
4. Fortalecer y administrar el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE) mediante la implementación de instrumentos de protección y conservación del patrimonio natural y cultural, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y, en particular, de las comunidades indígenas y locales.
5. Promover la generación de servicios ecosistémicos mediante el fomento del arbolado, parques urbanos y periurbanos, considerando el uso de plantas con valor patrimonial y cultural, contribuyendo a la difusión de los beneficios que proporcionan a la sociedad para mejorar la calidad de vida de la población.



6. Incrementar el acceso de los productores forestales a los beneficios de la actividad forestal, con énfasis en los pequeños, medianos propietarios y pueblos originarios, mediante la utilización de instrumentos de fomento forestal y la asistencia técnica integral para generar bienes y servicios ambientales.

## 2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	GRADO	CARGO	ESTAMENTO	LUGAR DE DESEMPEÑO	RENTA BRUTA
1	14 EUR.	Profesional Analista de Compras, Licitaciones	Profesionales	Santiago. Región Metropolitana. Oficina Central.	\$1.208.559.-

### Nota:

a) Debido a emergencia sanitaria (Covid-19) que atraviesa el país, la Corporación Nacional Forestal a través del Comité de Selección de este concurso, podrá realizar modificaciones a los mecanismos de las diferentes etapas del proceso de selección, con el objetivo de resguardar la salud de todos/as los/as involucrados en el Proceso de Selección.

b) Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

c) El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio (Lista 1 o Lista2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.

d) El postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.

e) La renta bruta indicada, no incluye el devengamiento mensual que corresponde a la Ley de Modernización del Estado, la cual si bien se devenga mensualmente su pago por disposición legal es trimestral, alcanzando en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre un aumento de alrededor del 55% por sobre lo indicado. Siempre y cuando, se cumplan las metas regionales fijadas para cada año.

f) No estar afecto a las incompatibilidades señaladas en el Artículo N° 85 del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, estar ligado entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, con sus superiores jerárquicos, sea ésta directa o indirectamente.

g) Si quien postule fuese un trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, y en caso mantiene el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.



h) El candidato al postular y entregar su documentación para este proceso de selección, acepta íntegramente las condiciones expuestas en esta ficha de postulación

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER

<b>Remuneración</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado 14 EUR en propiedad.</li> <li>2. Contrato de 44 horas semanales.</li> <li>3. El/la seleccionado/a, ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio, a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.</li> </ol>
<b>Requisitos de postulación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Título Profesional</b> de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contador Auditor, Administrador Público (excluyente)</li> <li>2. <b>Certificado de acreditación</b> vigente en el Sistema de Compras Públicas, con perfil a lo menos intermedio, con nota mínima de 80%, comprobado a través de certificado emitido por Chile Compras (<a href="http://formacion.chilecompra.cl/">http://formacion.chilecompra.cl/</a>)</li> <li>3. <b>Mínimo 2 años de Experiencia</b> en compras públicas y de uso de la plataforma de portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en Procesos de Alta Complejidad.</li> <li>4. Haber realizado a lo menos 10 Licitaciones Superiores a 5.000 UTM (LR), 5 procesos de Grandes Compras con estado finalizado y Tratos Directos complejos de montos superiores 1000 UTM.</li> <li>5. Experiencia en Procesos de Compras de Alta complejidad de Tipo Nacionales, es decir que los servicios abarquen a lo menos cinco regiones del país.</li> <li>6. <b>Copia Cero Papel o correo electrónico en que se comunica a su jefatura directa la postulación al concurso.</b></li> <li>7. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no cuentan con su credencial (no afecta su admisibilidad al concurso).</li> </ol>
<b>Objetivos del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución y Control de procesos de compra de Alta Complejidad de bienes y servicios, especialmente para la Gerencia de Protección Contra Incendios Forestales, en forma eficiente y en los tiempos requeridos por la institución, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.</li> </ol>
<b>Principales Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios de la corporación de alta complejidad, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.</li> <li>2. Publicar procesos de abastecimiento en el portal de compras públicas, toda la documentación sustentante atingente a la compra y realizar el seguimiento a las distintas etapas de la compra.</li> <li>3. Conocer el Mercado Proveedor a objeto de satisfacer eficientemente los requerimientos solicitados.</li> <li>4. Gestionar en forma completa el proceso de abastecimiento, desde la recepción del requerimiento de compra, definición del mecanismo de compra, aplicación del mecanismo, coordinación con cliente interno, gestión del portal de compras, coordinación de las comisiones de apertura y evaluación, proceso de adjudicación, emisión de la orden de compra, emisión de resoluciones (Publicación, Adjudicación, Deserción, etc.), verificación de la emisión del contrato, recepción de garantías y recepción de productos o servicios.</li> <li>5. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área encomendadas por la jefatura.</li> </ol>
<b>Características del entorno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Equipo de Trabajo:</b> El equipo de trabajo lo conforman personas que trabajan en el Departamento de Abastecimiento y la Sección respectiva.</li> <li>2. <b>Superior Directo:</b> El superior directo es Jefe Sección Compras Tácticas y Estratégicas.</li> </ol>

	<p><b>3. Clientes Internos:</b> Dirección Ejecutiva, Gerencia Forestal, Gerencia de Finanzas y Administración, Gerencia de Protección Contra Incendios Forestales, Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas, Gerencia de Desarrollo de las Personas y Unidades Asesoras.</p> <p><b>4. Clientes Externos:</b> Proveedores de Mercado Público</p>
<p><b>Competencias Transversales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptación al cambio:</b> capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas.</li> <li>2. <b>Compromiso con la organización:</b> respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.</li> <li>3. <b>Comunicación efectiva:</b> capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).</li> <li>4. <b>Orientación al cliente:</b> implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica la disposición real de servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto.</li> <li>5. <b>Probidad:</b> capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.</li> <li>6. <b>Trabajo de equipo:</b> colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.</li> </ol>
<p><b>Competencias de Función</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestión de abastecimiento:</b> Sistema de Administración y control de los requerimientos de las áreas técnicas que tienen como objetivo proporcionar los bienes y/o servicios requeridos, en la cantidad y oportunidad necesaria, en el lugar que corresponda y a un costo razonable.</li> <li>2. <b>Innovación:</b> capacidad de anticiparse a problemas y proyectar soluciones o propuestas que optimicen la gestión institucional, que implica la capacidad de adaptarse a distintos escenarios, tareas y personas, siendo proactivo y propositivo frente a los requerimientos</li> </ol>



### **3.- COMITÉ DE SELECCIÓN**

Al Comité de Selección, le corresponderá la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al Director Ejecutivo, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

**El Comité de Selección estará conformado, por:**

- Gerente/Gerenta Desarrollo de las Persona o quien designe.
- Gerente/a o Jefatura de la Unidad demandante del cargo o quien designe, según corresponda.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, la jefatura regional del área demandante con mayor antigüedad en el cargo.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas, con derecho a voz
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida, que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto

**Sólo para la Etapa I, el Comité de Selección delegará en la siguiente comisión la Revisión de Antecedentes y Evaluación curricular:**

- Jefatura del Departamento Ciclo Vida Laboral o quien designe.
- Jefatura del Departamento o Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada de Fiscalía, quien actuará como ministro de fe.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, que hará las veces de Secretario sin derecho a voto.

### **ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

### **4.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **4.1.- Recepción de Antecedentes**

Los documentos deberán ser presentados a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Dichos documentos deben ser adjuntados y actualizados para poder postular: Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de



formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

**La sola postulación al presente concurso laboral implica aceptación de las condiciones que las bases concursales señalan.**

<b>4.2. Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.</b>		
La entrega de la totalidad (100%) los antecedentes solicitados a continuación es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:	SI	NO
1. Currículo Vitae		
2. <b>Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional:</b> Título Profesional de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contador Auditor, Administrador Público (Requisito excluyente).		
3. <b>Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas:</b> Certificado de acreditación vigente en el Sistema de Compras Públicas, con perfil a lo menos intermedio, con nota mínima de 80%, comprobado a través de certificado emitido por Chile Compras ( <a href="http://formacion.chilecompra.cl/">http://formacion.chilecompra.cl/</a> )		
<b>4. Experiencia profesional de Mínimo 2 años en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mínimo 2 años de Experiencia</b> en compras públicas y de uso de la plataforma de portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en Procesos de Alta Complejidad.</li> <li>- Haber realizado a lo menos 10 Licitaciones Superiores a 5.000 UTM (LR), 5 procesos de Grandes Compras con estado finalizado y Tratos Directos complejos de montos superiores 1000 UTM.</li> <li>- Experiencia en Procesos de Compras de Alta complejidad de Tipo Nacionales, es decir que los servicios abarquen a lo menos cinco regiones del país.</li> </ul>		
4. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa al Jefe Directo su postulación al concurso. <b>Sólo para postulantes internos a la Corporación.</b>		
5. Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados. <b>Sólo para postulantes externos a la Corporación</b>		
8. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no cuentan con su credencial (no afecta su admisibilidad al concurso).		
<b>PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)</b>		



## 5.- Cumplimiento de Requisitos

El Proceso de Selección ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la etapa siguiente.

### Etapas del proceso de selección

#### 5.1. Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos

- **Fase 1:** El Comité de Selección, hará una revisión de los currículos presentados con los antecedentes completos, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente. De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación en las áreas solicitadas, y posteriormente la experiencia profesional. Los cursos de formación y capacitación se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos. Dicha capacitación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas o los días en que se realizó la capacitación, considerando 8 horas de capacitación por cada día asistido.

- **Fase 2:** Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar:

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar en forma presencial, otorgando un puntaje mínimo y máximo de dicha pauta de evaluación. La elaboración de esta prueba será definida por la Unidad demandante del cargo. Los postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo no podrán seguir a la siguiente etapa.

**Nota:** La prueba de conocimiento se realizará en forma presencial y/o remota según el comité de selección defina (en caso de que sea presencial, el lugar será definido por el Comité de selección, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de la Corporación).

#### 5.2. Etapa II: Evaluación Psicolaboral

Para aquellos/as postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos en la Etapa II del Proceso de Selección, se efectuará una evaluación psicolaboral y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas y/o deseadas para el desempeño de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos

#### 5.3. Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual en dependencias de la Oficina Central a los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo. Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.



En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la Ficha de Postulación<sup>1</sup> y el Currículo Vitae abreviado con Resumen de Capacitaciones

## 6. Selección y notificación de los resultados

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Ejecutivo de la Corporación una terna, en quien reside la facultad de aceptar o no dicha proposición-

En el caso que no se presente la terna en los concursos de provisión de cargos, será declarado desierto, haciéndose un nuevo llamado de concurso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la etapa III. La Corporación notificará al seleccionado/a por mail de los resultados, quien deberá informar por estos mismos medios su aceptación o rechazo, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Adicionalmente, el resultado del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en el Portal de Empleos Públicos, Página web e Intranet Corporativa, con lo que se dará por terminado el presente proceso.

Los resultados de las evaluaciones de todos/as los/as postulantes serán conservados en el departamento Ciclo de Vida Laboral, como respaldo para eventuales consultas o revisiones. En caso que el seleccionado deba incurrir en gastos de traslado, tanto cuando se le cite a la prueba de conocimientos, segunda y tercera etapa, del proceso de selección o si fuese seleccionado para el cargo y deba desplazarse de ciudad, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el candidato seleccionado.

De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del postulante. Igualmente se indica que las etapas serán de forma presencial, por lo que cada postulante es responsable de coordinar su asistencia a las mismas.

## Antecedentes requeridos para postular

### 7.- Fechas y plazos

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	Fechas
Postulación	
<b>Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a></b>	<b>01 al 07 /12/ 2020</b>
Selección	
<b>Proceso de Evaluación y Selección del Postulante</b>	<b>09 al 29/12/2020</b>
Finalización	
<b>Finalización del Proceso</b>	<b>30 al 31 /12/2020</b>





## 8.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en el formulario de postulación y/o carta certificada. Este deberá comunicar por estos mismos medios formalmente la aceptación del cargo, en un plazo no superior a 5 días hábiles, plazo en el que el postulante seleccionado/a debe hacer entrega la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. **Sólo para el/la seleccionado/a externo/a a la Corporación.**
- Curriculum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato). **Sólo para el/la seleccionado/a internos/as a la Corporación.**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN:**

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Ptje	Puntaje máximo Factor:	Puntaje mínimo aprobación
<b>I. Revisión Curricular de capacitación, experiencia profesional y conocimientos específicos.</b>	Capacitación en materias afines al cargo <sup>1</sup>	Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 3 años de antigüedad.	20	50	20
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.	15		
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad.	10		
	Experiencia laboral <sup>2</sup>	Experiencia laboral superior a 4 años en funciones descritas en el perfil.	30		
		Experiencia laboral superior a 3 años y hasta 4 años en funciones descritas en el perfil.	20		
		Experiencia laboral entre 2 y 3 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	Evaluación de conocimientos <sup>3</sup>	Aprueba sobre un 80% de los contenidos	20	20	20
		No Aprueba	0		
<b>II. Adecuación psicolaboral para el cargo</b>	Evaluación Psicolaboral	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	20	20	10
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0		
<b>III. Entrevista de valoración global</b>	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	40 - 30	40	20
		Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	29 – 20		
		No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	0		
<b>TOTAL PUNTAJE MAXIMO</b>				<b>130</b>	
<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>					<b>60</b>

**1Capacitación:** Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas: Certificado de acreditación vigente en el Sistema de Compras Públicas, con perfil a lo menos intermedio, con nota mínima de 80%, comprobado a través de certificado emitido por Chile Compras (<http://formacion.chilecompra.cl/>)

**2 Experiencia Profesional de mínimo 2 años en:**

- compras públicas y de uso de la plataforma de portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en Procesos de Alta Complejidad.
- Haber realizado a lo menos 10 Licitaciones Superiores a 5.000 UTM (LR), 5 procesos de Grandes Compras con estado finalizado y Tratos Directos complejos de montos superiores 1000 UTM.
- Experiencia en Procesos de Compras de Alta complejidad de Tipo Nacionales, es decir que los servicios abarquen a lo menos cinco regiones del país.

**3Evaluación de conocimientos:** Los contenidos a evaluar en la prueba de conocimientos tienen relación con lo descrito en las funciones del cargo y la experiencia profesional que se solicita.