



REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Y FAMILIA  
Subsecretaría de Evaluación Social  
División de Administración y Finanzas

LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ANALISTA DE ADQUISICIONES

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que indica; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2012, del ex - Ministerio de Planificación, hoy Ministerio de Desarrollo Social, que fija plantas de personal de las Subsecretarías de Evaluación Social y de Servicios Sociales; en el Decreto Supremo Nº 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social que Aprueba Reglamento del artículo 4º de la Ley Nº 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Nº69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; Resolución Exenta SES Nº 0491/2025 del 27 de noviembre del 2025 que Aprueba Actualización de Procedimientos de la División de Administración y Finanzas ; la Pauta de Selección para el cargo de Analista de Adquisiciones para la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social; en la Resolución Nº36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma razón de las materias de personal que indica; Resolución Exenta Nº 314, de 6 de abril de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que Aprueba Procedimiento de Elaboración de Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley Nº 19.882 y Decreto Supremo Nº 10 de 2020, que Modifica Decreto Supremo Nº 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO:

- 1. Que, resulta necesario proveer una vacante a contrata, Grado 12º de la Escala Única de Sueldos (E.U.S) para el Departamento de Adquisiciones de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social para desempeñar funciones como Analista de Adquisiciones
- 2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta SES Nº 0491/2025 del 27 de noviembre del 2025 que Aprueba Actualización de Procedimientos de la División de Administración y Finanzas , se ha generado Pauta de Reclutamiento y Selección para el cargo señalado.
- 3. Que, en el ejercicio de las facultades que me confiere la ley.

RESUELVO:

1º. - **Apruébese** la presente pauta de selección, cuyo texto es el siguiente:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Cargo            | Analista de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objetivo del Cargo          | Gestionar el proceso de compra y contrataciones, identificando situaciones, en las cuáles se requiere análisis de variables y/o de sus componentes, brindando asesoría técnica y generando información confiable de acuerdo a los estándares, que permita el apoyo oportuno y pertinente para la toma de decisiones. |
| Tipo de Reclutamiento       | Publicado en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nº de Vacantes              | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| División /Departamento      | División de Administración y Finanzas/ Jefatura de Departamento de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tipo de Vacante             | Contrata                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Grado                       | 12º                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



2541F1258

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Renta Promedio Bruta Mensual</b> | \$ 2.334.754                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Renta Bruta mes sin bono</b>     | \$ 1.906.087 (Meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Renta Bruta mes con bono</b>     | \$ 3.192.089 (Meses de marzo, junio, septiembre, diciembre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación Educacional</b>        | Título profesional de Administrador(a) Público, Contador(a) Auditor o en Ingeniería Comercial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Especialización/Capacitación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación vigente en Mercado público (Intermedio o Avanzado)</li> </ul> <p>Al menos tres capacitaciones, durante los últimos 5 años (contado desde la fecha de publicación de la presente convocatoria), en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Compras Públicas</li> <li>• Otros cursos, proporcionados por la Dirección de Compras Públicas.</li> </ul> |
| <b>Experiencia Profesional</b>      | Al menos 2 años de experiencia Profesional en área de adquisiciones como comprador, ya sea en el servicio público o privado, en los últimos 5 años (contado desde la fecha de publicación de la presente convocatoria).                                                                                                                                                                                                         |

| II. COMPETENCIAS TRANSVERSALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel esperado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <u>Orientación a la Excelencia</u><br>Búsqueda permanente por realizar y entregar un trabajo de calidad, de acuerdo con los estándares definidos, lo que incluye una atención al detalle de la información y revisión constante de los procesos y tareas a cargo, contribuyendo a la mejora continua, con el fin de asegurar resultados de excelencia.   | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Busca realizar y entregar un trabajo de calidad, con rigurosidad y atención al detalle, realizando una revisión constante de los procesos, contribuyendo en algunos casos a la mejora continua de éstos.                                                                                                                             |
| <u>Comunicación Efectiva</u><br>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. Transmite sus ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de sus mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a sus interlocutores.                                             | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Es capaz de transmitir sus ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, mostrando habilidades de escucha, ajustando su lenguaje dependiente del interlocutor, identificando los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones, verificando que su mensaje haya sido comprendido de manera adecuada. |
| <u>Gestión de Redes</u><br>Genera y mantiene vínculos de trabajo con actores o unidades internas y externas a la Subsecretaria, los que se caracterizan por la cooperación y el respeto mutuo, ofreciendo y solicitando apoyo, cumpliendo los compromisos, a fin de contribuir al logro de objetivos institucionales.                                    | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Genera y mantiene vínculos de trabajo con actores o unidades internas y externas, mostrando una actitud de colaboración, cooperación y respeto, ofreciendo y solicitando apoyo, identificando y resolviendo oportuna y asertivamente las diferencias y conflictos.                                                                   |
| <u>Planificación y Gestión Eficaz del Tiempo</u><br>Capacidad de organizar su trabajo y actividades relacionadas, logrando priorizar de acuerdo con la importancia y urgencia, definiendo los recursos requeridos e incluyendo mecanismos de seguimiento y verificación de la información, para responder de manera adecuada y en los tiempos definidos. | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Organiza su trabajo y actividades, de acuerdo con la importancia y urgencia, definiendo de los recursos necesarios, utilizando mecanismos de seguimiento y verificación de la información, que le permiten responder de manera adecuada y en los tiempos definidos.                                                                  |



| III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel esperado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Análisis de la Información</u><br>Analiza, relaciona e interpreta información de manera de comprender diferentes situaciones o eventos. Asimismo, es capaz de interpretar información de diversa complejidad, para generar opciones o propuestas que permitan la toma de decisiones individuales o de su equipo.                                                                                    | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Analiza e interpreta información de manera de comprender diferentes situaciones o eventos complejos y diversos, buscando información y organizando las partes de estas, proponiendo acciones concretas de resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Aprendizaje Continuo</u><br>Es la habilidad para buscar, adquirir y compartir constantemente nueva información que le sea útil, con respecto a conocimientos, habilidades y/o normativa, relacionada a su trabajo, lo que le permite implementar mejoras en sus procesos e impactar los resultados de la Subsecretaría.                                                                             | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Busca de manera permanente adquirir nuevas habilidades, conocimientos y/o normativa asociada a su cargo, aprendiendo y asimilando la información nueva de manera rápida y en base a esta propone mejoras a sus procesos a cargo, lo que le permite realizar de mejor manera su trabajo.                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Trabajo en Equipo</u><br>Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos, fomentando las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo, considerando los aportes de las personas que se desempeñan dentro del equipo, para el logro de un objetivo en común.                                                                             | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Colabora y coopera con los demás, formando parte de un grupo, contribuyendo con su experiencia, conocimientos e ideas, analizando y entendiendo las diferentes opiniones, mostrando interés por las diferentes perspectivas, desarrollando un ambiente amistoso, resolviendo los conflictos que pudieran aparecer, para el logro de un objetivo en común.                                                                                                                                                  |
| <u>Orientación al Servicio</u><br>Capacidad para identificar, comprender, satisfacer y responder las solicitudes y/o inquietudes del cliente interno y/o externo a la Subsecretaría, de un modo efectivo, cordial y empático.                                                                                                                                                                          | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Identifica, comprende y responde la solicitud del cliente interno y/o externo, de un modo efectivo, cordial y empático, buscando los recursos necesarios para responder de manera adecuada, realizando un seguimiento a la respuesta entregada, de manera de verificar que fue satisfactoria.                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Adaptación y Flexibilidad</u><br>Es la capacidad para adaptarse a los cambios, situaciones nuevas o distintas, y con personas o grupos diversos, flexibilizando su comportamiento y forma de actuar, entendiendo y valorando posturas distintas o puntos de vista encontrados, manteniendo un desempeño adecuado ante estas situaciones, logrando cumplir con los objetivos y resultados esperados. | <u>Nivel 3: Avanzado</u><br>Logra adaptarse a los cambios, situaciones nuevas o distintas, o a personas o grupos diversos, de los que estaba acostumbrado/a, flexibilizando su comportamiento y forma de actuar, modificando sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios organizacionales o de prioridad, revisando situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas, logrando mantener un comportamiento y desempeño adecuado, logrando cumplir con los objetivos y resultados esperados. |

| IV. NIVELES DE CONOCIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |       |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|------|
| <b>GLOSA NIVELES DE CONOCIMIENTO</b><br><b>Alto: Destacado.</b> Desempeño que demuestra un dominio de conocimientos, por lo que se sitúa sobre lo esperado.<br><b>Medio: Satisfactorio.</b> Desempeño que demuestra un nivel medio de conocimientos respecto de lo que corresponde a su cargo.<br><b>Bajo: Elemental.</b> Desempeño poco satisfactorio en relación con los conocimientos que corresponden a su cargo. |                         |       |      |
| CONOCIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Niveles de conocimiento |       |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Alto                    | Medio | Bajo |
| Manejo del proceso adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                       |       |      |
| Manejo de Estatuto Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         | X     |      |
| Normativa de Compras Públicas Ley N° 19.886.y su reglamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                       |       |      |
| Ley de Lobby N° 20.730.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                       |       |      |
| Ley de Transparencia N° 20.285                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                       |       |      |



|                                                                                               |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses N°20.880 | X |   |  |
| Ley de presupuesto N°21.722                                                                   |   | X |  |
| Directivas de compras públicas                                                                | X |   |  |
| Perspectiva de Género y Derechos Humanos.                                                     |   | X |  |

| V. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Asesorar y atender a clientes internos y externos, respecto al funcionamiento y las etapas de los procedimientos, con el fin de evitar errores y optimizar el proceso.</p> <p>2.Elaborar reportes de gestión y/o proporcionar información de los procesos para asegurar la comunicación oportuna.</p> <p>3.Realizar seguimiento y control de actividades para evitar desviaciones y/o generar mejoras continuas.</p> <p>4.Velar por la utilización eficiente de los recursos públicos para cumplir con el marco normativo.</p> <p>5. Realizar otras funciones requeridas por jefatura directa que sean propias en el funcionamiento del área.</p> <p>6.Analizar la pertinencia de los requerimientos de adquisiciones para seleccionar diferentes mecanismos de compra según lo definido en la norma.</p> <p>7.Recopilar la información necesaria para generar el plan de compra institucional, según lo indicado por la Dirección de Compras.</p> <p>8.Realizar seguimientos a los procedimientos para verificar el cumplimiento según lo planificado y según la normativa.</p> <p>9.Manejar y mantener actualizadas las plataformas digitales de los procesos, según la normativa correspondiente.</p> <p>10.Gestionar procesos de compras de bienes o servicios que se encuentran dentro y fuera del PAC, conforme a la normativa vigente.</p> <p>11. Realizar gestión oportuna y eficaz por cada proceso de compras a su cargo.</p> <p>12. Utilizar los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, probidad y calidad en la compra en los procesos que la constituyen, según los procedimientos internos establecidos y de acuerdo con la normativa legal e interna vigente.</p> <p>13. Entregar oportunamente documentación de respaldo para revisión de indicadores al funcionario/a encargado.</p> <p>14.Proponer y ejecutar acciones de difusión general y formación de contrapartes (de divisiones y unidades) sobre los contenidos y alcances del proceso de compras.</p> <p>15.Mantener actualizada la información de las compras y contrataciones u otros documentos que correspondan.</p> <p>16.Gestionar oportunamente las solicitudes (externas o internas) de información del proceso de compras.</p> <p>17.Asegurar el cumplimiento del marco normativo, así como las instrucciones que regulan las materias de compras.</p> <p>18.Proponer mejoras a los procesos bajo su gestión y actualizar la respectiva documentación (manuales, instructivos, etc.) y flujos de procesos, cuando corresponda.</p> |

| VI. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Requisitos Generales</div> <div> <p><b>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</b></p> <p>a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).</p> <p>b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;</p> <p>c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</p> <p>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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularios y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024).</p> <p>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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024).</p> </div> </div> |

| VI. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>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, (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).</p> <p><b>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:</b></p> <p>a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</p> <p>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.</p> <p>c) Ser director/a, administrador/a, representante o socio 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.</p> <p>d) Ser cónyuge, hijo/a, adoptado 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 de Departamento inclusive.</p> <p>e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.</p> |
| Requisitos Específicos                 | <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| VII. CONDICIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>El proceso se realizará en la ciudad de Santiago, siendo los eventuales traslados de exclusivo costo de los/as postulantes (incluye etapa de entrevistas y evaluación de prueba técnica).</li> <li>La jornada laboral es completa (44 hrs. semanales), de lunes a viernes y el lugar de desempeño es en las oficinas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, ubicadas en Catedral #1575, piso 4, en la comuna de Santiago.</li> <li><b>Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.</b></li> <li>La selección será preferente, ante igualdad de condiciones de mérito, de personas con discapacidad.</li> <li>La calidad de persona con discapacidad será verificada a través de la certificación a que se refieren los artículos 55 y 56 de la Ley N° 20.422 y los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.</li> <li>Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.</li> <li>Una vez concluida la “IV Etapa Entrevista de Comisión de Selección” de este Concurso, esa Comisión propondrá a la Autoridad facultada para efectuar el nombramiento, un máximo de tres candidatos que hubieren obtenido los más altos puntajes respecto del cargo a proveer. En este contexto, la Autoridad designará al elegido con las más amplias facultades, entendiéndose que puede resultar seleccionado cualquiera de ellos.</li> <li>Serán notificados solamente los postulantes que avancen en las etapas y el/la postulante seleccionado/da para el cargo. Con todo, el Servicio podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los/as postulantes.</li> <li>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.</li> <li>Finalmente, indicar que, de este proceso de selección, se generará una lista de candidatos/as elegibles durante un año, desde la cual, el Servicio podrá, en el futuro, contactar a dichos postulantes, en caso de que un cargo quedara vacante.</li> </ol> |



| VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Admisibilidad                         | Se consideran las preguntas a la persona postulante efectuadas al momento de la postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> y los documentos adjuntos. Además, se evalúa, el cumplimiento de los requisitos específicos y generales del cargo. |
| Análisis Curricular                   | Se evaluará la formación educacional, capacitación y experiencia, en base a la matriz de puntaje señalada en el punto XI. Dicha matriz de puntaje establece el puntaje a obtener en cada factor y Subfactor, así como el puntaje mínimo de aprobación.                               |
| Evaluación Técnica                    | Los contenidos a evaluar son aquellos relativos a las funciones a desempeñar, a la especialización y/o capacitación y a los conocimientos especificados en el perfil del cargo.                                                                                                      |
| Evaluación Psicolaboral               | Se evaluarán las competencias conductuales requeridas para el buen desempeño del cargo.                                                                                                                                                                                              |
| Entrevista ante Comité de Selección   | Se evaluará el grado de ajuste del postulante al perfil del cargo.                                                                                                                                                                                                                   |

| IX. POSTULACIÓN                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos requeridos para postular | <p>En la Página web de <a href="http://empleospublicos.cl">empleospublicos.cl</a>:</p> <p><b>•Mantener CV Formato Servicio Civil actualizado. Dicha información se utilizará desde la etapa de admisibilidad, en adelante.</b></p> <p>Adjuntar los siguientes documentos, los cuales son utilizados en diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Cédula de Identidad.</li> <li>• Formato libre de CV.</li> <li>• Copia simple del título técnico o profesional, según corresponda.</li> <li>• Certificados que acrediten especialización y/o capacitación.</li> <li>• Certificados que acrediten experiencia laboral.</li> </ul> |
| Mecanismo de Postulación            | Los interesados deberán postular en el Portal de Empleos Públicos <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Consultas                           | Solo podrán realizar consultas al correo de contacto <a href="mailto:selecciones@desarrollosocial.gob.cl">selecciones@desarrollosocial.gob.cl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| X. COMITÉ DE SELECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El Comité estará compuesto por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o quien designe, Jefatura de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o a quien designe, Jefatura del Departamento de Adquisiciones y/o a quien designe, Coordinadora de Compras y Contrataciones y el Encargado de Reclutamiento y Selección.</p> |

| XI. MATRIZ DE PUNTAJE |                                                                                 |                                                                                                                                     |                                                                                             |           |                        |                        |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------|
| ETAPA                 | FACTOR                                                                          | SUBFACTOR                                                                                                                           | CRITERIO                                                                                    | PUNTAJE   | PJE MIN. POR SUBFACTOR | PUNTAJE MAX POR FACTOR |
|                       |                                                                                 |                                                                                                                                     |                                                                                             | SUBFACTOR |                        |                        |
| I Análisis Curricular | Estudios; cursos de Formación Educacional, de Capacitación y Experiencia Labora | Formación Educacional                                                                                                               | Título Profesional Administrador(a) Público, Contador(a) Auditor o en Ingeniería Comercial. | 10        | 25                     | 40                     |
|                       |                                                                                 | Acreditación vigente en Mercado público                                                                                             | Avanzada                                                                                    | 10        |                        |                        |
|                       |                                                                                 |                                                                                                                                     | Intermedia                                                                                  | 5         |                        |                        |
|                       |                                                                                 | Experiencia Profesional en área de adquisiciones como comprador, en los últimos 5 años (contado desde la fecha de publicación de la | Más de 3 años                                                                               | 10        |                        |                        |
|                       |                                                                                 |                                                                                                                                     | Entre 2 y 3 años                                                                            | 5         |                        |                        |



|                                      |                            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |    |    |
|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|----|
|                                      |                            | presente convocatoria).                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |    |    |
|                                      |                            | Capacitación y Especialización                                  | <div>Poseer 5 o más capacitaciones relacionadas con el cargo (compras públicas u otros cursos atingentes al cargo, proporcionados por la Dirección de Compras Públicas), en los últimos 5 años (contado desde la fecha de publicación de la presente convocatoria).</div> <div>Poseer entre 3 y 4 capacitaciones relacionadas con el cargo (compras públicas u otros cursos atingentes al cargo, proporcionados por la Dirección de Compras Públicas), en los últimos 5 años (contado desde la fecha de publicación de la presente convocatoria).</div> | <div>10</div> <div>5</div> |    |    |
| II.-Aplicación Prueba Técnica        | Conocimientos Técnicos     | Evaluación de conocimientos                                     | Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 25                         | 10 | 25 |
|                                      |                            |                                                                 | Obtiene entre 70 y 89 por ciento de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10                         |    |    |
|                                      |                            |                                                                 | Obtiene entre 60 y 69 por ciento de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                          |    |    |
|                                      |                            |                                                                 | Obtiene menos del 60 por ciento de aprobación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0                          |    |    |
| III. Entrevista Psicolaboral         | Evaluación de Competencias | Evaluación de las competencias para el desempeño de la función. | Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15                         | 5  | 15 |
|                                      |                            |                                                                 | Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con observaciones para el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                          |    |    |
|                                      |                            |                                                                 | Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0                          |    |    |
| IV. Entrevista Comisión de Selección | Entrevista                 | Entrevista de Evaluación de Aptitudes y Conocimientos Técnicos  | Entrevista de aptitudes y conocimiento técnico lo define como idóneo para el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20                         | 10 | 20 |
|                                      |                            |                                                                 | Entrevista de aptitudes y conocimiento técnico lo define como idóneo con observaciones para el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10                         |    |    |
|                                      |                            |                                                                 | Entrevista de aptitudes y conocimiento técnico lo define como NO idóneo para el cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0                          |    |    |

Notas:

- Para ser considerado postulante idóneo, la persona deberá obtener el puntaje mínimo establecido en la última etapa del proceso, es decir, la “Entrevista con el Comité de Selección”.
- Las etapas del proceso son sucesivas, pero no sumatorias en puntaje, por lo que el/la postulante irá accediendo a las etapas siguientes cuando cumpla con el puntaje mínimo estipulado en cada etapa del proceso.
- Para la ponderación de los factores y subfactores se considerará la matriz de puntaje, de acuerdo a lo definido en cada una de las etapas: Análisis Curricular, Aplicación Prueba Técnica, Entrevista Psicolaboral y Entrevista Comisión de Selección.
- Es responsabilidad del/a postulante mantener la información vigente en la página web de empleos públicos ya que se considerará para el análisis del proceso y postulación la información contenida en “Mi CV “, “Preguntas al/a Postulante “ y/o Planilla Excel generada por la plataforma [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) que contine la información de las personas que postulan.



**5. Es responsabilidad de la persona presentar la documentación que acredite la formación, cursos de capacitación y especialización y experiencia, ya que solamente se considerará para su ponderación aquellos certificados adjuntados en la postulación.**

6. Para acreditar la experiencia, lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) del cargo (firmados y timbrados por quien corresponda integrante de la institución), las funciones desempeñadas y el período (desde y hasta). No se aceptan los certificados de las imposiciones, Resoluciones de Nombramiento, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Trabajo, Boleta de Honorario, Decretos, Finiquitos y/o Cartas de Recomendación.

7. En relación a los subfactores de “Acreditación vigente en Mercado público” y “Capacitación y Especialización” se ponderará la categoría más alta obtenida.

8. Respecto al subfactor “Experiencia Profesional en área de Adquisiciones como Comprador”, se ponderará la categoría más alta.

9. Para ser considerado en la etapa de análisis curricular la persona debe responder las preguntas al/a postulante, de lo contrario no se evaluará su postulación. Las respuestas a las preguntas realizadas podrán ser consideradas como criterios de admisibilidad.

10. Asimismo, solo accederán a la Etapa de Entrevista Psicolaboral los mejores puntajes obtenidos en la evaluación de conocimientos, hasta un máximo de 5 personas. Si hubiera empate, accederán aquellas personas que hayan obtenido mejor puntaje en experiencia profesional. Si se mantuviera el empate se considerará el puntaje en el factor Estudios; Cursos de Formación Educacional y de Capacitación. De mantenerse el empate con estos dos criterios, avanzarán la siguiente etapa la totalidad de las personas que se encuentren en tal situación.

11. En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), la institución consultará si la persona seleccionada posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

12. Es importante mencionar que, para poder postular a través del portal de empleos públicos, en caso de no poseer capacitación y/o especialización o experiencia profesional, debe ingresar un documento donde indique que no los presenta. De esta manera el portal permitirá su postulación.

**2°LLÁMESE** a proceso de reclutamiento y selección para proveer una vacante a contrata, Grado 12° de la Escala Única de Sueldos (E.U.S) para el Departamento de Adquisiciones de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social para desempeñar funciones como Analista de Adquisiciones.

**3°PUBLÍQUESE** un aviso del presente proceso de reclutamiento y selección en los sitios web [www.ministeriodesarrollosocialyfamilia.cl](http://www.ministeriodesarrollosocialyfamilia.cl) y [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

**4°REMÍTASE** copia digital de la presente resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social, a la División de Administración y Finanzas, al Departamento de Adquisiciones, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y a la Oficina de Partes.

## ANÓTESE Y COMUNÍQUESE





PAULA ANDREA POBLETE MAUREIRA  
SUBSECRETARIA/O DE EVALUACION SOCIAL  
GABINETE DE LA SUBSECRETARIA

**Antecedentes:**

- Pauta Proceso de RYS (Pauta de Proceso de RyS.pdf)

**DISTRIBUCIÓN:**

GABINETE DE LA SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
OFICINA DE PARTES

---

**E3886/2026**



2541F1258

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:  
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>