



**AUTORIZA CONVOCATORIA ABIERTA A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL ABOGADO (A) PARA LA DGI DE DIPRES A CONTRATA EN LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS.**

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
División Gestión Interna  
Recursos Humanos

DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA

SANTIAGO, 24 NOV 2017

24 NOV. 2017

688

EXENTA N° \_\_\_\_\_ /

TOTALMENTE TRAMITADO  
DOCUMENTO OFICIAL

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIPAL.		

REFRENDACION

REF. POR \$ .....  
 IMPUTAC. ....  
 ANOT. POR \$ .....  
 IMPUTAC. ....  
 DEDUC. DTO. ....


Reg. 978/24.11.2017  
N°

Distribución:  
-Carlos González C.  
-Loreto Chávez O.  
-Eduardo Retamal R.  
-Graciela Saavedra V.



VISTOS: El D.F.L. N° 29 del 16 de junio de 2004, en que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Resolución Exenta N°245 de 2015 que delega atribuciones en el Jefe del Subdepartamento de Recursos Humanos; las Resoluciones de la Contraloría General de la República N° 1.600 de 2008, la Resolución Exenta N°1024/2015 de la Dirección de Presupuestos y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

**CONSIDERANDO**

1.- Que, la Dirección de Presupuestos requiere realizar por intermedio del Portal de Empleos Públicos una convocatoria abierta para contratar a un **Profesional Abogado (a) para la DGI de Dipres** para cumplir funciones de Elaboración de Decretos y Resoluciones, especialmente: Bases de Licitación, Adjudicaciones, Contratos, Modificaciones de Contrato, Designación de Comisiones Evaluadoras, Aplicación de Multas, Cobro de Garantía, Término Anticipado de Contratos, etc, entre otras, en calidad jurídica de Contrata correspondiente a un Grado 13° de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.

2.- Las facultades que le asisten al Jefe del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para aplicar mejoras y nuevos procedimientos en la gestión del personal de Planta, Contrata y Honorarios a Suma Alzada.

**RESUELVO**

1.- **AUTORIZASE** la publicación de la convocatoria abierta en el Portal de Empleos Públicos para contratar a un **Profesional Abogado (a) para la DGI de Dipres** para cumplir funciones de Elaboración de Decretos y Resoluciones, especialmente: Bases de Licitación, Adjudicaciones, Contratos, Modificaciones de Contrato, Designación de Comisiones Evaluadoras, Aplicación de Multas, Cobro de Garantía, Término Anticipado de Contratos, etc, entre otras, en calidad jurídica de Contrata correspondiente a un Grado 13° de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos.

Anótese y Comuníquese.



*[Signature]*  
**AGUILLES VENEGAS FLORES**  
SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

## Empleo: Abogado (a)

**Ministerio**  
Ministerio de Hacienda

**Institución / Entidad**  
Dirección de Presupuestos DIPRES /

**Cargo**  
Profesional Abogado (a) para la DGI de Dipres.

**Nº de Vacantes**  
1

**Área de Trabajo**  
Abastecimiento /Compras

**Región**  
Metropolitana

**Ciudad**  
Santiago

**Tipo de Vacante**  
Contrata

**Renta Bruta**  
2.423.394

### Condiciones

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. La Renta Bruta promedio mensualizada equivalente al Grado 13° del estamento profesional de la Escala de Remuneraciones de la Dirección de Presupuestos, sin la asignación por Desempeño Colectivo, dado que esta corresponde al personal que se ha desempeñado durante el año anterior en la Institución y ha colaborado en la obtención de dicha asignación.

La renta bruta indicada es un promedio mensual, y ya incluye asignación de modernización, la cual se percibe los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, si se ha cumplido con las metas comprometidas por el Servicio.

### Objetivo del cargo

Elaborar documentos de la Unidad de Abastecimiento perteneciente al Subdepartamento de Administración y Finanzas. Realizar la revisión de materias legales y la emisión de informes y opiniones para garantizar el estricto cumplimiento de la legislación y procedimientos administrativos vigentes en los asuntos relativos al Servicio, específicamente en la Ley de Compras, su Reglamento y demás normativa asociada. Adicionalmente apoyar a requerimiento al Subdepartamento de Recursos Humanos y a la División de Gestión Interna en temas relacionados con sus respectivas áreas de competencia.

### FUNCIONES

-Elaboración de Decretos y Resoluciones, especialmente: Bases de Licitación, Adjudicaciones, Contratos, Modificaciones de Contrato, Designación de Comisiones Evaluadoras, Aplicación de Multas, Cobro de Garantía, Término Anticipado de Contratos, etc.

-Elaboración de otros documentos de la División: Actas de evaluación, cartas a proveedores, respuestas a reclamos de proveedores, respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP Transparencia), otras Cartas u Oficios, etc.

- Participar/Realizar Aperturas electrónicas de ofertas de Licitaciones a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Revisión y evaluación de toda la documentación administrativa/legal presentada por los proveedores. Ej. Escrituras, vigencia de sociedades, vigencia de poderes, garantías, certificados, etc.
- Revisión de los manuales y procedimientos de la División, realizando la actualización normativa necesaria.
- Actuar como interlocutor con otros abogados de DIPRES y abogados externos, por ejemplo, Contraloría, CDE, etc.
- Resolver consultas legales que surjan tanto en SAF como en otras áreas de la División.
- Participar en caso de requerirse, en sumarios administrativos que lleve a cabo la institución.
- Otras funciones encargadas por la Jefatura.

#### **Descripción del Cargo**

El cargo dependerá de la Jefe (a) del Subdepartamento de Administración y Finanzas.

El cargo no tiene supervisión asociada.

Jefe (a) de División Gestión Interna y Subdepartamentos de la División.

#### **Perfil del Cargo**

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

#### **Formación Educacional**

Título profesional de Abogado, Otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.

#### **Especialización y/o Capacitación**

- Deseable contar con acreditación en ChileCompra o estar dispuesto/a a obtenerla durante el desempeño de sus funciones en DIPRES.
- Deseable Diplomado en Gestión de Abastecimiento ó Gestión de Contratos ó Ley de Compras, etc. y/o,
- Diplomado o postgrado en materias relacionadas con el Derecho Administrativo Chileno.
- Office (Word Avanzado, Excel Intermedio, Power Point,).

## **ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO:**

-Conocimientos Normativos.

-Ley de Compras Públicas.

Ley de Presupuestos del Sector Público.

-Normativa general de la Contraloría General de la República y su Jurisprudencia.

-Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración (LOCBGAE).

-Probidad y Transparencia.

-Ley de Nuevo Trato Laboral.

-Estatuto Administrativo.

-Leyes Orgánicas de los Servicios Públicos.

-Ley de Modernización del Estado.

-Ley Orgánica de la DIPRES.

-Normativa de Remuneraciones.

-Normativa de Higiene y Seguridad.

-Ley y reglamentos del Congreso Nacional.

-Constitución Política.

-Ley de Procedimiento Administrativo.

-Jurisprudencia Tribunal Constitucional.

-Normativa PMG.

-Ley de Lobby.

**Experiencia sector público / sector privado**

Experiencia profesional mínima comprobable de 3 años en el Sector Público en área de compras.

**Competencias**

**Competencias Interpersonales**

**INICIATIVA:** Habilidad para generar iniciativas y concretizarlas en acciones. Implica adaptarse a nuevas alternativas o formas de enfrentar situaciones, mostrando una clara tendencia a generar diferentes propuestas. Supone la habilidad de anticiparse a posibles oportunidades y/o problemas, entregando soluciones innovadoras, manteniendo como marco regulatorio los reglamentos y estándares de DIPRES.

**PREOCUPACIÓN POR ORDEN Y CALIDAD:** Implica trabajar por la claridad de roles, procedimientos, acuerdos claros y compartidos y otorgarle al trabajo la calidad que se requiere para brindar servicios o productos que cumplan con las expectativas de clientes tanto internos como externos.

**GESTIÓN DE INFORMACION:** Demuestra interés por saber más o interiorizarse en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.

### **Competencias Técnicas**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:** Capacidad de generar las condiciones para la implementación y ejecución de un plan de trabajo, las tareas asignadas, coordinación de recursos y la validación interna, según los usos y costumbres de la organización.

**PROCESAR REQUERIMIENTOS:** Es la capacidad de recepcionar, analizar, cursar y registrar la información y/o requerimientos internos o externos, ya sean solicitudes, órdenes de pago, compensaciones, beneficios u otros.

**SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION:** Es la capacidad de recolectar, integrar y consolidar la información de la organización, para evaluar la gestión y apoyar la toma de decisiones.

### **Contexto del Cargo**

Nuestra misión es velar por la eficiente asignación y uso de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de Gestión.

Lo anterior implica formular la Ley de Presupuestos, realizar modificaciones al presupuesto vigente por medio de decretos, elaborar los programas de caja mensuales y registrar el gasto mensual, efectivo y devengado por Institución.

La Dirección de Presupuestos depende del Ministerio de Hacienda y se organiza a través de una serie de divisiones administrativas bajo la dirección del Director(a) de Presupuestos.

Las funciones del cargo se llevarán a cabo en las dependencias de la Dirección de Presupuestos, ubicadas en Teatinos 120, piso 8, comuna de Santiago.

Las funciones del cargo se llevarán a cabo en las dependencias de la Dirección de Presupuestos, ubicadas en Teatinos 120, piso 8, comuna de Santiago.

### **Requisitos Generales**

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

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, 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.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **Requisitos Específicos**

**DFL 2, Ministerio de Hacienda, 2004.**

Artículo 3°.- Establécense los siguientes requisitos para el ingreso y promoción a los cargos de las plantas antes fijadas, sin perjuicio de los requisitos generales de la ley N° 18.834:

Grado 13°

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración otorgado por universidades o institutos profesionales del Estado o reconocidos por este.

### **Criterios de Selección**

Las pruebas y entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago. El costo de traslado será asumido por cada candidato. El proceso de selección se llevara por medio de sucesivos filtros en el siguiente orden:

1. Filtro curricular conforme formación, años/área/tipo de experiencia.
2. Entrevista técnica con el área de desempeño.
3. Entrevista con la Unidad de Desarrollo de las Personas.
- 4.- Prueba de Evaluación de Competencias Específicas del Cargo.

5. Evaluación psicolaboral: Entrevista por competencias y aplicación de pruebas psicológicas.

6. Definición del/la seleccionado/a.

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

Está trabajando actualmente? Si su respuesta es SI, favor indique su empleo actual, lugar de desempeño y cargo.

### Pregunta N° 2

¿Cuántos años de experiencia posee en el sector público en cargos pertenecientes al área de compras públicas?

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	24/11/2017-04/12/2017
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	05/12/2017-14/12/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	15/12/2017-22/12/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **04/12/2017**

### Correo de Contacto

[postulaciones\\_dipres@dipres.cl](mailto:postulaciones_dipres@dipres.cl)

### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual 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/actualizados para poder postular. **El correo [postulaciones\\_dipres@dipres.cl](mailto:postulaciones_dipres@dipres.cl), es solo para consultas respecto del proceso y no se recibirán postulaciones por esta vía.**

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. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo

todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. 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 de establecidos.

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.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.