



REF.: Aprueba inicio de convocatoria para proveer el cargo que se indica.

RESOLUCION EXENTA N° 5268

SANTIAGO, **30 NOV 2017**

VISTOS:

El DFL N° 29/2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución Exenta N° 6012 de este Servicio que Aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal de SENCE, que señala la regularización de las etapas del proceso de ingreso al Servicio y/o movilidad dentro del mismo; la resolución Exenta N° 1174, de fecha 21 de marzo de 2017 que delega facultades en el Jefe de Administración y Finanzas, y las facultades que confiere la Ley N° 19.518 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

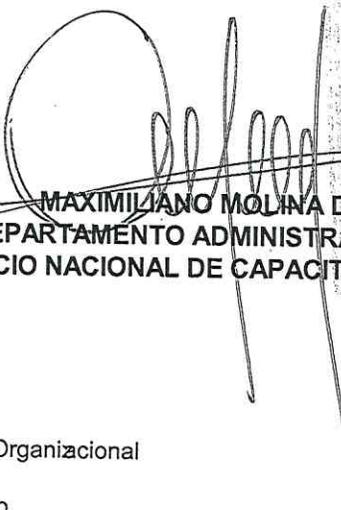
CONSIDERANDO:

- 1.- Que, es necesario proveer el (los) cargo(s) vacante(s) existente(s) en el Servicio.
- 2.- Que, el Departamento de Administración y Finanzas presentó la solicitud N°27 para proveer el cargo de Secretaria en Calidad de Honorarios, para el Departamento de Administración y Finanzas.
- 3.- Que, la Unidad de Personas gestionará y desarrollará los procesos de Reclutamiento y Selección, en modalidad Cerrada; en conformidad a lo estipulado en la Resolución Exenta n°6012 para dicho procedimiento.

RESUELVO:

- 1.- Publíquese, la convocatoria para proveer el cargo, que a continuación se detalla, en los medios de Reclutamiento de Personas que se consideren necesarios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


MAXIMILIANO MOLINA DUARTE
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO


KBB/CCT/kma

• Distribución:

- Oficina de Partes
- Subunidad de Desarrollo Organizacional
- Subunidad de Personal
- Subunidad de Presupuesto

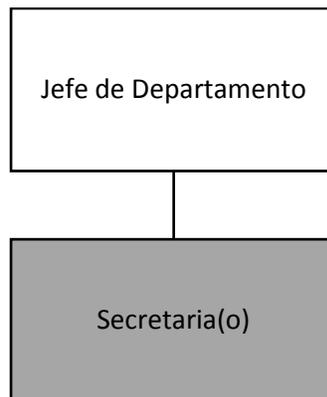


PERFIL DE CARGO

I. Información general de la Familia de Cargos

Nombre de Familia y cargos que incluye:	Secretaria DAF
Centro de Responsabilidad:	Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño:	Departamento de Administración y Finanzas
Depende de:	Jefe de Departamento
Supervisa a:	N/A

II. Estructura Orgánica



III. Objetivo de la Familia de Cargos

Brindar una atención de excelencia y asistir a Jefatura respectiva en los distintos requerimientos administrativos, a fin de colaborar con la gestión del Departamento o Unidad.

IV. Información del Candidato/Funcionario

Nivel Educativo	Técnico nivel medio, asociado al área de Secretariado o Administración.
Conocimientos Generales o Específicos.	<ul style="list-style-type: none">• Excel usuario• Atención de Público
Experiencia mínima	1 año de experiencia en el sector Público y/o Privado
Deseabilidad	

V. Principales Funciones de la Familia de Cargos

<ul style="list-style-type: none">• Recibir, ingresar y derivar la correspondencia interna y externa, a fin de llevar un control administrativo que permita ordenar la información que se recibe en el Departamento o Unidad.• Coordinar la agenda de la Jefatura correspondiente, a fin de gestionar adecuadamente los tiempos y reuniones requeridas.• Solicitar materiales de oficina y aseo, a fin de abastecer las necesidades de funcionamiento operativo.• Redactar oficios y memos de respuesta, a fin de atender solicitudes internas o externas.

VI. Principales Desafíos de la Familia de Cargos

<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo administrativo oportuno y eficiente en la gestión del Departamento o Unidad correspondiente.
--

VII. Información de Competencias requeridas

Tipo de Competencia	Nombre Competencia
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Efectiva• Integridad• Colaboración y Trabajo en Equipo• Orientación al Cliente (Internos y Externos)• Compromiso con los objetivos de la Institución
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Preocupación por el orden, calidad y precisión• Habilidad Administrativa• Capacidad de Planificación y Organización