



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

RESOLUCION EXENTA N° 4527 /

SANTIAGO, 10 OCT 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.

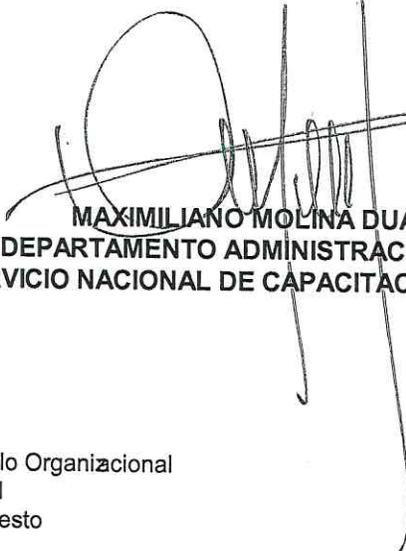
CONSIDERANDO:

- 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°23 para proveer el cargo de Profesional de Administración en Calidad de Contrata, grado 9, para la Unidad de Administración.
- 3.- Que, la Unidad de Personas gestionará y desarrollará los procesos de Reclutamiento y Selección, a través del portal Empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO



YRB/CCT/kma
• **Distribución:**

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

Perfil de Cargo

Profesional de Administración

I. Posición del cargo en el Organigrama

Área / Subdirección / Región	Departamento de Administración y Finanzas
Depende de	Unidad de Administración
Supervisa a	Sin personal a cargo
Calidad Contractual	Contrata

II. Objetivo del Cargo

Gestionar adecuadamente los procesos de compras y contratos de recursos en base a las necesidades del Servicio y la legislación vigente.

III. Funciones Principales

1. Proponer y aplicar acciones de mejora continua de los procesos y procedimientos del área de compras.
2. Gestionar y monitorear de forma permanente las adquisiciones del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
3. Participar en reuniones técnicas con las diferentes unidades y departamentos demandantes, para elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas y criterios de adjudicación.
4. Elaborar con el Departamento o Unidad las bases administrativas y técnicas, a fin de que las adquisiciones estén en conformidad a los criterios de evaluación y posterior adjudicación.
5. Dar respuesta a las revisiones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría de la República para asegurar un sistema de control eficiente y efectivo que sea acorde a la normativa.
6. Reportar oportunamente a su jefatura o encargado la información de los procesos de compras y contrataciones ejecutadas.

IV. Ocasionales

1. Participar en actividades donde su experticia técnica sea requerida.

Perfil de Cargo

Profesional de Administración

IV. Requisitos

Estudios:	Profesional titulado de la carrera de las Ciencias Sociales.
Deseabilidad:	Poseer estudios de postgrado, como magíster o MBA atingentes al cargo.
Experiencia:	2 años de experiencia en cargo similar, preferentemente en el sector Público.
Otros:	Curso de MS Project. Curso de Gestión de Procesos. Conocimientos en Compras Públicas.

V. Competencias Específicas y Nivel Esperado

Competencias	Definición
Calidad y Mejoramiento Continuo	Capacidad de utilizar y mejorar continuamente los procedimientos institucionales, modificando la propia conducta para asegurar la calidad, eficiencia interna y un constante estándar de servicio a nuestros clientes.
Pensamiento Analítico	Habilidad para comprender una situación separándola en piezas más pequeñas o trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación.
Orientación al logro y a nuestros clientes	Preocupación por trabajar bajo un estándar de excelencia, orientándose a ayudar o servir a nuestros clientes internos y/o externos, a fin de responder a sus condiciones de satisfacción.
Preocupación por el orden y calidad	Chequear su propio trabajo. Revisa doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo para asegurarse que se siguen los procedimientos o mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades o de las de otros.

VI. Conocimientos Técnicos y Nivel Esperado

Conocimientos	Nivel
Microsoft Excel	Medio
Compras Públicas	Avanzado
Políticas Públicas	Medio