



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

RESOLUCION EXENTA N° 4543

SANTIAGO, 12 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°24 para proveer el cargo de Apoyo Oficina de Partes en Calidad de Honorarios, 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO de Chile




KRB/CCT/kma

Distribución:

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

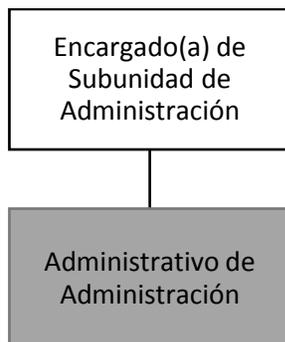
Administrativo de Administración

PERFIL DE CARGO

I. Información general de la Familia de cargos

| | |
|---|---|
| Nombre de Familia y cargos que incluye: | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo Oficina de Partes |
| Centro de Responsabilidad: | Departamento Administración y Finanzas |
| Unidad de Desempeño: | Unidad de Administración |
| Depende de: | Encargado/a Subunidad Oficina de Partes Encargado/a Subunidad Infraestructura y Servicios Encargado/a Subunidad Adquisiciones |
| Supervisa a: | N/A |

II. Estructura Orgánica



III. Objetivo de la Familia de Cargos

Administrar el buen uso de recursos y bienes públicos, así como la oportuna distribución de documentos y contratos a todos los Departamentos de Sence, dando cumplimiento a los reglamentos definidos por cada Unidad del Servicio.

IV. Información del Candidato/Funcionario

| | |
|--|--|
| Nivel Educacional | Enseñanza Media Completa |
| Conocimientos Generales o Específicos. | <ul style="list-style-type: none">• Excel Intermedio• Manejo de Office Intermedio |
| Experiencia mínima | 1 año de experiencia |
| Deseabilidad | Curso de asistente administrativo de al menos 78 horas |

V. Principales Funciones de la Familia de cargos

- Atender llamados y dudas de clientes internos y externos y/o usuarios, a fin de resolver y atender dudas acerca de consultas relacionadas con el Servicio.
- Administrar y gestionar el resguardo de documentación y correspondencia, a fin de que la información obtenida desde las Direcciones Regionales y de público general, sean recibidas en forma oportuna por todos los Departamentos de Nivel Central y Direcciones Regionales.
- Apoyar en la ejecución de procedimientos administrativos, a fin de prestar ayuda a las distintas Subunidades del Departamento.

- Registrar información y/o documentación perteneciente a las diversas Subunidades del Departamento, a fin de mantener la información actualizada.

VI. Principales Desafíos de la Familia de Cargos

- Tener buena disposición y manejar adecuadamente los tiempos de trabajo para responder oportunamente a los requerimientos de la Unidad de Administración.

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 • Construcción de Relaciones • Habilidad Administrativa |