



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

RESOLUCION EXENTA N° 4700,

SANTIAGO, 23 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 Jurídico presentó la solicitud N°25 para proveer el cargo de Profesional Encargado Unidad de Contratación Administrativa y Compras Públicas en Calidad de Contrata grado 6, para el Departamento Jurídico.

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 ARCHIVESE.


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




MRB/MMG/kma
Distribución:

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

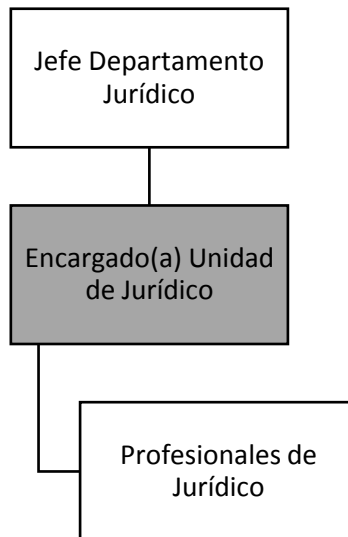
Encargado/a de Unidad Jurídico

PERFIL DE CARGO

I. Información general

Nombre de Familia y cargos que incluye:	Encargado/a de Unidad de Contratación Administrativa y Compras Públicas Abogado
Centro de Responsabilidad:	Departamento Jurídico
Unidad de Desempeño:	Unidad de Contratación Administrativa y Compras Públicas
Depende de:	Jefe Departamento Jurídico
Supervisa a:	Profesionales de Jurídico

II. Estructura Orgánica



III. Objetivo del cargo

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de los procesos de contratación administrativa y compras públicas que realice el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en el marco de la Ley N°19.886.

IV. Información del Candidato/Funcionario

Nivel Educacional	Título Profesional de Abogado
Conocimientos Generales o Específicos.	• Derecho Administrativo • Ley 19.886 de Compras Públicas • Ley 20.285 de Transparencia • Ley 20.730 que regula Lobby. • Protección de Datos Personales, Documentos electrónicos. • Defensoría judicial
Experiencia mínima	5 años de experiencia en cargos similares en la administración pública.
Deseabilidad	• Conocimientos en Estatuto de Capacitación

V. Principales Funciones

- Informar y asesorar jurídicamente al servicio, con la finalidad de dar certeza jurídica en el marco de contratación administrativa.
- Brindar asesoría legal y administrativa a las diferentes dependencias del Servicio, a fin de resguardar los intereses del mismo en el marco de la ley 19.886 y su reglamento DS 250.
- Preparar y redactar los diferentes actos administrativos pertenecientes a los procesos de contratación y compras que realiza el Servicio, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de la normativa especial de transparencia, probidad y responsabilidad administrativa, a fin de satisfacer los estándares de funcionamiento como servicio público.

- Asegurar el cumplimiento de desempeño colectivo, correspondientes a la Unidad de Contratación Administrativa y Compras Públicas, a fin de dar respuesta a los compromisos adquiridos.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los profesionales de la unidad, a fin de dar cumplimiento al estatuto administrativo.
- Desempeñar otras funciones que su jefatura requiera, según necesidad del servicio.

VI. Principales Desafíos

- Procurar que la Institución cumpla a cabalidad las disposiciones legales de contratación administrativa y compras públicas, velando por la transparencia, probidad y responsabilidades administrativas del Servicio Público.

VII. Información de Competencias requeridas

Tipo de Competencia	Nombre Competencia
Competencias Transversales	• Comunicación Efectiva • Integridad • Colaboración y Trabajo en Equipo • Orientación al Cliente (Internos y Externos) • Compromiso con los objetivos de la Institución
Competencias Específicas	• Liderazgo • Razonamiento conceptual • Análisis y resolución de problemas • Influencia e Impacto • Iniciativa • Compromiso con la Excelencia • Capacidad de Planificación y Organización