

Empleo: Jefe(a) de Unidad de Compras y Abastecimiento - Gerencia de Administración y Finanzas

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo

Jefe(a) de Unidad de Compras y Abastecimiento - Gerencia de Administración y Finanzas

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

2.687.038

Condiciones

Renta equivalente al grado 6 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de \$493.774 bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de Marzo, Junio, septiembre y Diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Objetivo del cargo

Encargado (a) de administrar, coordinar y gestionar los procesos de; compras, contrataciones de bienes y servicios de abastecimiento y habilitación de las dependencias requeridos por la institución, considerando el marco normativo vigente y los estándares de calidad definidos por la organización. **Principales Funciones 1 Administrar, coordinar y gestionar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios que se realizan en la institución:** Gestionar el proceso de elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras según los requerimientos institucionales.

- Recepcionar requerimientos de compras y contrataciones provenientes de las Gerencias de la institución.
- Evaluar admisibilidad técnica y administrativa de los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios
- Evaluar modalidad de compra según normativa vigente y los procedimientos internos.
- Realizar búsqueda del producto o servicio requerido en el catálogo de productos disponibles para la modalidad de convenio marco.
- Elaborar bases administrativas, revisar bases técnicas de la licitación.
- Supervisar y autorizar las publicaciones correspondientes según modalidad de compra y etapa del proceso en el sistema mercado público.
- Realizar seguimiento y monitoreo al calendario de las bases de licitación, resguardando el fiel cumplimiento de los estándares de servicio comprometido.
- Realizar seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los contratos propios de la División de Administración y Finanzas.
- Apoyar a las Direcciones Regionales en sus procesos de compra.

2 Gestionar las acciones que permitan que las dependencias se encuentren habilitadas para el desarrollo de las funciones: Supervisar o dirigir el abastecimiento de bienes y mantenimiento de equipos, vehículos y otros en el nivel central.

- Autorizar y supervisar la entrega de insumos y material a las distintas unidades de trabajo o gerencias de nivel central.
- Gestionar el pago oportuno de los servicios generales para el correcto funcionamiento de las oficinas (gastos comunes, electricidad, otros).
- Controlar el activo fijo. Controlar y supervisar el inventario de bienes y activos de nivel central y apoyar a las regiones en el uso de la plataforma.
- Gestionar el mantenimiento de los vehículos institucionales.

3 Controlar el cumplimiento de los distintos trámites administrativos que se dan como soporte a la institución:

- Gestionar o supervisar requerimientos de trámites administrativos (recepción y asignación).
- Controlar el correcto cumplimiento de los trámites administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de la recepción y despacho de documentos a través de oficina de partes.
- Controlar el correcto cumplimiento de los protocolos de recepción de funcionarios y/o visitas. **4 Liderar equipo de trabajo y área a cargo:** Cautelar el cumplimiento de los compromisos institucionales.

- Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión del cargo.
- Administrar y gestionar los recursos materiales de la Unidad.
- Liderar y gestionar el capital humano de la Unidad.
- Realizar el seguimiento de los compromisos institucionales de SERCOTEC que le corresponden a la Unidad.
- Apoyar en las actividades administrativas del área, tales como; revisión de funciones, tiempos y permisos de los miembros del equipo de trabajo,
- Realizar reuniones de trabajo periódicas informativas y de coordinación.

5 Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec: Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es la Unidad de Compras y Abastecimiento.
La jefatura directa es: Gerente(a) de Administración y Finanzas.
Posee personal a cargo: Sí.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniero (a) Comercial con especialización en administración, Ingeniero(a) en Administración, Administrador(a) Público, Contador auditor, administración de empresas, otros afines.

Especialización y/o Capacitación

Deseable certificación de conocimiento de la Ley de Transparencia y Probidad.

Conocimientos en:

- Ley de Compras Públicas N° 19.886
- Deseable Acreditación en portal mercado público
- Gestión de Inventarios
- Conocimientos contables
- Manejo de presupuestos
- Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado
- Estatuto Administrativo
- Ley de Lobby N° 20.730
- Ley de Transparencia
- Herramientas Office Nivel Intermedio- Avanzado
- Plataforma Mercado Público

Experiencia sector público / sector privado

05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
02 años de experiencia desarrollando funciones similares, liderando equipos de trabajo.

Competencias

VALORICAS

Adaptación al cambio / flexibilidad: Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.

Integridad y honestidad: Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.

Orientación al cliente: Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.

GENÉRICAS

Destreza Comunicacional: Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

Habilidad Analítica: Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

Liderazgo: Capacidad para influir y guiar las acciones de los colaboradores hacia el logro de una meta común y compartida, obteniendo el respaldo y el compromiso para la consecución de los objetivos comunes establecidos.

Manejo y Resolución de Problemas: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

Mejora Continua: Capacidad para monitorear sus procesos, procurando introducir las mejoras continuas en propios procesos a partir de sus aportes y de los de otros.

Orientación a la Eficiencia: Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a

cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Responsabilidad: Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

Retroalimentación y Control: Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.

Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.

ESPECÍFICAS

Coordinación: Capacidad para establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de su unidad.

Elaborar informes: Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.

Requisitos Generales

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.

Criterios de Selección

1. Selección Curricular: Se preselecciona de acuerdo al mayor cumplimiento de los criterios solicitados para el cargo, es decir, título educación media (requisito mínimo legal), experiencia solicitada, experiencia en cargos similares, trayectoria laboral, etc. Esta actividad es realizada por la Gerencia de Personas y la Jefatura de la unidad de dependencia del cargo. Se informará a través de mail a las personas preseleccionadas. Al finalizar el proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado éste. La selección curricular se realiza en consideración a la información indicada en el aviso de postulación, por lo tanto, se requiere que el postulante ingrese el máximo de información solicitada en su currículo virtual.

2. Evaluación Técnica: Los postulantes seleccionados en la primera etapa (evaluación curricular), serán invitados a participar de esta segunda etapa del proceso, en la cual corresponde realizar una prueba técnica relacionada a conocimientos generales y prácticos. Los postulantes que tengan un buen desempeño en esta evaluación, pasarían a la siguiente etapa del proceso. Lugar: La evaluación técnica se realizará de manera virtual o presencial en las dependencias de Nivel Central de Sercotec, ubicadas en la Ciudad de Santiago. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

3. Entrevista Individual: Los/las postulantes seleccionados en la evaluación técnica, pasarán a entrevista individual con la jefatura directa. Los finalistas de esta etapa pasarán a evaluación por competencias. Lugar: La entrevista individual se realiza en la Oficina de la Unidad de trabajo de la cual depende el cargo, o vía remota. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

4. Evaluación por Competencias: esta actividad es efectuada por una empresa externa. Lugar: Se realiza en la ciudad/capital regional, más cercana al domicilio del postulante pre-seleccionado en la etapa anterior. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

5. Selección Final: De acuerdo a las entrevistas realizadas y los resultados del proceso de evaluación por competencias, la Jefatura de la Unidad realizará la selección final del postulante seleccionado.

Importante: La información sobre la ejecución de las etapas del concurso se va entregando a los postulantes preseleccionados que se mantienen en el proceso. La evaluación técnica es de carácter opcional, de no realizarse, quienes pasen la etapa 1 de selección curricular serán citados a la etapa 3 de entrevista individual. Una vez finalizadas todas las etapas del concurso de selección, se publicará en el portal de empleos el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora, para conocimiento de todos/as los postulantes.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1 : ¿Cuenta con 02 años de experiencia desarrollando funciones similares al cargo, liderando equipos de trabajo?

- Sí
- No

Pregunta N° 2 : Indique su nivel de dominio en el sistema de compras públicas

- Básico
- Medio
- Avanzado

Pregunta N° 3 : Indique su nivel de dominio del Sistema de Gestión Documental

- Básico
- Medio
- Avanzado

Pregunta N° 4 : Posee licencia de conducir

- Sí
- No

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	18/11/2022-24/11/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	25/11/2022-08/12/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	09/12/2022-16/12/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **24/11/2022**

Correo de Contacto

seleccion@sercotec.cl

Condiciones Generales

La información del proceso se entregará a través de mensajerías del portal www.empleospublicos.cl y/o se enviará a la casilla de correo personal de los postulantes pre-seleccionados.

Al finalizar el proceso de selección se publicará el resultado final a través del Portal de Empleos Públicos, para conocimiento de todos los postulantes.

La primera pre-selección de los candidatos se realiza en consideración a la información indicada en el aviso de postulación, por lo tanto, se requiere que el postulante ingrese el máximo de información solicitada.

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:

1. Copia Cédula de Identidad.
2. Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
3. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
4. CV Formato libre (propio).

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 postular a la convocatoria. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Sólo para dudas o consultas sobre el proceso, de lunes a viernes en seleccion@sercotec.cl. No se aceptarán antecedentes curriculares enviados a través de esta casilla.

El calendario definido puede sufrir modificaciones.

El plazo señalado para el proceso, es bajo el criterio de máxima amplitud, si al cabo de los 50 días, no ha habido contacto con el postulante, es porque sus antecedentes, no han sido pre-seleccionados.

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.

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.

Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

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.