

**APRUEBA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL  
PARA COMPRAS INSTITUCIONALES (REEMPLAZO  
PRE Y POST NATAL) DE LA COMISIÓN DEL  
SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 99**

**SANTIAGO, 13 de abril de 2018.-**

**VISTO:** Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 137, de 28 de octubre de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la Ley N° 21.053 de presupuestos para el sector público para el año 2018, específicamente la transferencia corriente dispuesta en la Partida 15, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 261, del presupuesto de la Subsecretaría del Trabajo; la Resolución Afecta N° 5 de 2017, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba el presupuesto global de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para el año 2018; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N° 1600 de 2008, sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República, modificada mediante Resolución N° 10 de 2017, del mismo organismo; y las facultades que me confiere el artículo 9 de la Ley N° 20.267.

**CONSIDERANDO:**

**1.-** Que, el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, creado por Ley N° 20.267, tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no asociadas un título o grado académico; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización. De esta forma, la misión del Sistema, apunta a aumentar las competencias laborales de las personas, a través de procesos de evaluación y certificación alineados con las demandas del mercado del trabajo, propiciando su articulación con una oferta de capacitación laboral basada en competencias.

**2.-** Que, por su parte, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante ChileValora, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es la implementación de las acciones reguladas en la Ley N° 20.267.

**3.-** Que, para cumplir con sus fines, ChileValora se estructura en distintas áreas, entre las cuales se encuentra el Área de Administración y Finanzas, la cual es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos

financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la institución, y que detenta, como una de sus funciones, la de gestionar el sistema de compras y/o licitaciones de bienes y servicios, entre otras.

4.- Que, en ese orden de ideas, la Comisión requiere, para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones, proveer el cargo de Profesional para Compras Institucionales, en modalidad de reemplazo por períodos pre y post natal de la funcionaria que actualmente desempeña el mencionado cargo.

5.- Que, realizado el análisis correspondiente, existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el proceso de selección.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE** el llamado a proceso de selección para proveer el cargo de Profesional para Compras Institucionales (Reemplazo Pre y Post Natal), para el Área de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

**1. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesional para Compras Institucionales (Reemplazo Pre y Post Natal)
UBICACIÓN:	Área de Administración y Finanzas
JEFATURA DIRECTA: (JERÁRQUICA)	Jefe Administración y Finanzas
JEFATURA INDIRECTA (FUNCIONAL)	Subdirectora

**2. MISIÓN**

Atender, coordinar y gestionar las necesidades internas respecto de la compra de bienes y servicios, y de contrataciones institucionales insertas en el mecanismo legal establecido para ello. (Mercado Público).

**3. RENTA**

Sueldo Bruto de \$1.111.111 Modalidad a Honorarios

**4. CONTEXTO**

**4.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES**

- Gestionar las diferentes modalidades insertas en el proceso de Abastecimiento (Compras a través de Convenio Marco, Licitaciones y Trato Directo) de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los instrumentos formalmente requeridos, a través del Portal de Mercado Público.
- Administrar los procesos de licitación de las áreas, debiendo: elaborar y preparar las bases administrativas y técnicas del Área de Administración y Finanzas, y en global publicar todas las bases gestionando las diferentes etapas de las licitaciones, revisar los requisitos, remitir las propuestas del Área, Departamento o Unidad requirente para su evaluación, y publicar proceso de adjudicación.
- Informar oportunamente acerca de la Gestión de Contratos, Cumplimiento de Hitos, Vencimiento de Garantías y Estados de Pago.
- Gestionar el proceso del Plan Anual de Compras.
- Recepcionar y resguardar Documentos relativos a: Facturas, Guías de Despacho, Garantía de las Licitaciones.
- Mantener una relación cooperativa con los Clientes Internos y Proveedores para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.

**4.2 CLIENTES**

- Clientes Internos: Todas las Áreas, Departamentos o Unidades de la Institución.
- Clientes Externos: Proveedores.

<b>5. PERFIL</b>					
<b>5.1 FORMACIÓN</b>	<p>Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, o de un título validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>Deseable: Profesionales Administradores Públicos, Contadores Auditores, Ingeniero Comerciales, Ingenieros en Ejecución en Administración, u otros similares.</p> <p>Requisito Excluyente: Contar con Acreditación reciente de CHILECOMPRA, perfil Supervisor y experiencia demostrable como Operador del Portal Mercado Público.</p>				
<b>5.2 CONOCIMIENTOS</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indispensables</th> <th>Deseables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo ley de Compras y su Reglamento.</li> <li>- Conocimiento de Windows Office Nivel Intermedio.</li> <li>- Gestión de Contratos</li> <li>- Operador Portal Mercado Público</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Capacitación del sistema de ChileCompra</li> <li>- Experiencia como Encargado de Compras</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Indispensables	Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo ley de Compras y su Reglamento.</li> <li>- Conocimiento de Windows Office Nivel Intermedio.</li> <li>- Gestión de Contratos</li> <li>- Operador Portal Mercado Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Capacitación del sistema de ChileCompra</li> <li>- Experiencia como Encargado de Compras</li> </ul>
Indispensables	Deseables				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo ley de Compras y su Reglamento.</li> <li>- Conocimiento de Windows Office Nivel Intermedio.</li> <li>- Gestión de Contratos</li> <li>- Operador Portal Mercado Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Capacitación del sistema de ChileCompra</li> <li>- Experiencia como Encargado de Compras</li> </ul>				
<b>5.3 EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 años en cargos similares en el Sector Público.</li> </ul>				
<b>5.4 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Seguimiento de Normas y Procedimientos:</b> Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Incluye el cumplimiento y compromiso con las normas de la organización.</li> <li>- <b>Control de Información:</b> Actitud y capacidad para registrar, organizar y mantener actualizada la información que maneja, dejando a resguardo la información bajo su responsabilidad, distribuyéndola a quien corresponda.</li> <li>- <b>Trabajo en Equipo:</b> Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientando a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.</li> <li>- <b>Resolución de Problemas:</b> Reconoce la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en relación con otros.</li> </ul>				

<b>6. FECHAS DEL PROCESO</b>	
Periodo de Difusión y Plazo de Postulación	13/04/2018 al 19/04/2018
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/04/2018 al 25/04/2018
Resolución del Proceso	26/04/2018 al 30/04/2018

### Postulaciones

Los/las interesados/as deberán anexar: Curriculum Vitae, copia de título profesional, certificado de Acreditación ChileCompra y teléfonos de contacto con referencias de trabajos anteriores para acreditar experiencia.

Todo debe ser enviado al siguiente correo: [seleccion@chilevalora.cl](mailto:seleccion@chilevalora.cl)

**A contar del 13 de Abril hasta las 17:00 horas del 19 de Abril de 2018**

**2. PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico de Transparencia Activa de la Comisión, en el apartado "Actos con Efectos sobre terceros", sección "Concursos de personal".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE** según lo indicado **Y ARCHÍVESE**

  
**SECRETARÍA  
EJECUTIVA  
XIMENA CONCHA BAÑADOS**  
Secretaría Ejecutiva  
Comisión del Sistema Nacional de  
Certificación de Competencias Laborales

  
JGM/HCP/CGJ/AJR/PMN/DCV

Distribución:

- Archivo