

APRUEBA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER LOS CARGOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL ÁREA DE CENTROS Y EVALUADORES Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 242

SANTIAGO, 5 de diciembre de 2017.-

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° 20.981 de presupuestos para el sector público para el año 2017, 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° 103 de 2016, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba el presupuesto global de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para el año 2017, especialmente los recursos provenientes del cobro de Aranceles de Acreditación y/o mantención de Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; 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 Centros y Evaluadores, que detenta entre sus funciones, la de ejecutar los procesos de acreditación de Centros y habilitación de evaluadores que operan en el Sistema; velar por la transparencia de los mismos; asegurar la calidad de los procesos de evaluación y certificación que impartan los Centros; supervisar la correcta aplicación de reglamentos, normativas y manuales por parte de los Centros y Evaluadores, así como aplicar posibles sanciones por incumplimientos de éstos.

4.- Que, en ese orden de ideas, la Comisión requiere, para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones, proveer el cargo de Asistente Administrativo/a para el Área de Centros y Evaluadores.

5.- Que, asimismo, ChileValora cuenta con un 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, entre otras funciones, la de dirigir la gestión administrativa del personal de la Secretaría Ejecutiva.

6.- Que, de acuerdo a lo señalado, la Comisión requiere, para el cabal cumplimiento de dichas funciones, proveer el cargo de Auxiliar Administrativo/a para el Área de Administración y Finanzas.

7.- Que, realizado el análisis correspondiente, existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo ambos procesos de selección.

RESUELVO:

PRIMERO. APRUÉBESE el llamado a proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo/a para el Área de Centros y Evaluadores, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Administrativo/a
UBICACIÓN:	Área de Centros y Evaluadores
JEFATURA DIRECTA: (JERÁRQUICA)	Jefa del Área de Centros y Evaluadores
JEFATURA INDIRECTA (FUNCIONAL)	Jefe Administración y Finanzas

2. MISIÓN

Apoyar las labores técnicas y administrativas del Área de Centros y Evaluadores principalmente: recibiendo, analizando, ordenando y despachando información física y electrónica del Área; efectuando y respondiendo consultas de usuarios y clientes; actualizando las bases de datos usadas por profesionales; coordinando y gestionando la logística de reuniones, eventos y seminarios organizados; entre otras.

3. RENTA

Sueldo Bruto de \$774.000 con modalidad a Honorarios.

4. CONTEXTO

4.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Gestión, procesamiento de información y administración de las distintas bases de datos del Área.
- Gestionar consultas telefónicas o por email que se realicen al Área, para responderlas oportunamente o realizar las derivaciones que corresponda.
- Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos de profesionales expertos, incluyendo sus datos de contacto, e ingreso o baja de dichos profesionales, gestión interna de los contratos, boletas de honorarios, informes de pago respectivo y su seguimiento. Asimismo, mantener los respaldos necesarios.
- Gestionar el despacho, recepción, archivo, producción, reproducción, notificación y seguimiento, según corresponda, de la correspondencia y recepción de documentación de respaldo del Área, tanto por vía física como electrónica.
- Apoyar en labores administrativas a los miembros del Área, tales como: la coordinación de reuniones internas y con externos; labores de atención de público en eventos; talleres u otros; fotocopiado y/o escaneado de la documentación que se requiera; archivo documentación, tramitación de permisos, feriados, cometidos funcionarios, taxis, viáticos, y reembolsos entre otros similares.
- Mantener al día la información asociada al control presupuestario del Área.
- Mantener al día los archivos compartidos del área y la documentación requerida por cada unidad
- Gestión de proveedores y contratos del Área.
- Registro de actas de reuniones del área
- Asistir al Área en las funciones que le sean encargadas por la Jefatura, acorde a la misión del cargo.

4.2 CLIENTES

- Clientes Internos: Funcionarios y Jefatura del Área.
- Clientes Externos: Funcionarios y Jefaturas de otras Áreas de ChileValora, especialmente de Administración y Finanzas, centros de evaluación y certificación, evaluadores, consultores externos contratados, proveedores de bienes y servicios del Área.

5. PERFIL		
5.1 FORMACIÓN	Título Técnico Nivel Medio o Superior (Administración, Secretariado o afín)	
5.2 CONOCIMIENTOS	Indispensables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de tareas administrativas- Administración de documentos.- Experiencia en Atención de Público.- Manejo nivel medio de herramientas computacionales como Microsoft Office (Word, excel y power point) y Correo Electrónico, utilización de agenda y archivos compartidos a través de Google.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en administración de documentación vinculada al sector público- Cursos de capacitación en office, gestión de datos o similares- Cursos de capacitación en atención al cliente o similares- Cursos de capacitación en gestión administrativa o similares
5.3 EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">- 3 años en cargos similares- Deseable experiencia en el sector público	

5.4 COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicacionales: Comprende y se expresa verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos. - Trabajo en equipo: Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y el fortalecimiento del equipo - Resolución de problemas: Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución - Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa
---------------------------------------	--

6. FECHAS DEL PROCESO	
Periodo de Difusión y Plazo de Postulación	05/12/2017 al 22/12/2017
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	25/12/2017 al 03/01/2018
Proceso de Entrevistas	04/01/2018 al 10/01/2018
Resolución del proceso	12/01/2018

Postulaciones

Los/las interesados/as deberán anexar: Currículum Vitae y teléfonos de contacto con referencias de trabajos anteriores para acreditar experiencia.

Todo debe ser enviado al siguiente correo: seleccion@chilevalora.cl

A contar del 05 de Diciembre al 22 de Diciembre hasta las 17:00 horas

SEGUNDO. APRUÉBESE el llamado a proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo/a para el Área de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
UBICACIÓN:	Área de Administración y Finanzas
JEFATURA DIRECTA: (JERARQUICA)	Jefe de Administración y Finanzas
JEFATURA INDIRECTA (FUNCIONAL)	Secretaría Administrativa Piso 14

2. MISION

Prestar servicios de apoyo a la realización de trámites y despacho de correspondencia de la Comisión, proveer servicio de atención a Directorio, Visitas y Secretaría Ejecutiva, y preparación de Mobiliario y Espacios Físicos InStitucionales para la realización de Reuniones o Eventos al interior de ChileValora.

3. RENTA

Sueldo Bruto de \$555.556 modalidad a Honorarios.

4. CONTEXTO	
4.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de Trámites Institucionales y Despacho de Correspondencia. - Apoyo operativo, prestando servicio de coffee, agua o almuerzo en reuniones a equipo de trabajo y en sesiones de Directorio. - Apoyo a las Secretarías Administrativas de los Pisos 8 y 14 en tareas de atención de público y teléfono, contacto con proveedores y gestiones con otros servicios públicos cuando se requiera. - Preparación de Mobiliario y Espacios Físicos Institucionales para la adecuada realización de Reuniones o Eventos en la Institución. - Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la contratación y que sean solicitadas por la Supervisora definida. - 	
4.2 CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos: Todos los funcionarios de la Institución. - Clientes Externos: Servicios Públicos u otros Organismos que se relacionen con ChileValora. 	

5. PERFIL					
5.1 FORMACION	Enseñanza Media Completa				
5.2 CONOCIMIENTOS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indispensables</th> <th>Deseables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho y recepción de documentos, y realización de trámites en general. - Atención de público y en forma presencial y telefónica. - Manejo Microsoft Office y Correo Electrónico, utilización de agenda y archivos compartidos a través de Google. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios formales y comprobables en materia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Atención al Cliente. b) Comunicación y Trabajo en Equipo. </td> </tr> </tbody> </table>	Indispensables	Deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho y recepción de documentos, y realización de trámites en general. - Atención de público y en forma presencial y telefónica. - Manejo Microsoft Office y Correo Electrónico, utilización de agenda y archivos compartidos a través de Google. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios formales y comprobables en materia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Atención al Cliente. b) Comunicación y Trabajo en Equipo.
	Indispensables	Deseables			
<ul style="list-style-type: none"> - Despacho y recepción de documentos, y realización de trámites en general. - Atención de público y en forma presencial y telefónica. - Manejo Microsoft Office y Correo Electrónico, utilización de agenda y archivos compartidos a través de Google. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios formales y comprobables en materia de: <ul style="list-style-type: none"> a) Atención al Cliente. b) Comunicación y Trabajo en Equipo. 				
5.3 EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable 3 años de experiencia en cargos similares en el sector Público o Privado. 				
5.4 COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> - Probidad. - Preocupación por el orden, calidad y seguridad. - Adaptación al cambio: 				
5.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES-BLANDAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. - Prolijidad. - Comunicación Efectiva. 				

6. FECHAS DEL PROCESO	
Periodo de Difusión y Plazo de Postulación	15/12/2017 - 21/12/2017.
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	22/12/2017 - 28/12/2017.
Resolución del proceso	29/12/2017

Postulaciones


Los/las interesados/as deberán anexar: Curriculum Vitae adjuntando fotocopia simple del certificado de estudios y fono de contacto con referencias de trabajos anteriores para acreditar experiencia.

Todo debe ser enviado al siguiente correo: seleccion@chilevalora.cl

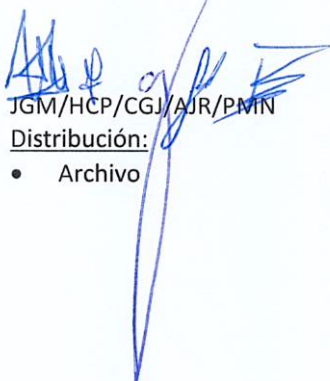
A contar del 15 de Diciembre al 21 de Diciembre hasta las 17:30 horas

TERCERO. 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



SECRETARIA EJECUTIVA
XIMENA CONCHA BAÑADOS
 Secretaria Ejecutiva
 Comisión del Sistema Nacional de
 Certificación de Competencias Laborales



JGM/HCP/CGJ/AJR/PMN
Distribución:
 • Archivo