

[Acceso Usuarios](#) ▼

[INICIO](#) [CONVOCATORIAS](#) [NUESTRO SITIO](#) [DOCUMENTACIÓN](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#) [CONTACTO](#)
[Portada](#) / [Convocatorias](#) / [Base de Convocatoria](#)
[<< Volver al Listado](#)

Aviso Pizarrón: Proceso de Selección

Ministerio
Ministerio de Agricultura

Institución / Entidad
Subsecretaría de Agricultura /

Cargo
Encargado Administrativo

N° de Vacantes
1

Área de Trabajo
Agronomía /Agrícola /Forestal

Región
Metropolitana

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
979.776

Objetivo del Cargo

o Descripción del Cargo

Área de Desempeño: Seremía región Metropolitana
Jefatura directa: SEREMI región Metropolitana

Cientes internos: Funcionarios y personal contratado a Honorarios de la Seremía de Agricultura.

Responsable del proceso administrativo y financiero de la SEREMI

o Funciones principales:

Entre las funciones principales del cargo a desarrollar se encuentran:

- o Responsable de ejecutar trámites administrativos de la SEREMÍA
- o Responsable de realizar conciliaciones bancarias para el ajuste entre el estado de cuenta emitido por el banco y el saldo de la chequera de viáticos.
- o Responsable Facturación de pagos.
- o Responsable de ejecutar proceso de compra de bienes y servicios bajo la normativa vigente.
- o Ejecuta plan anual de compras
- o Actualiza inventarios y control de archivo
- o Gestión de contratos de Honorarios.
- o Responsable de ejecución de plan de higiene y seguridad
- o Actualización de bitácoras y mantención de vehículos
- o Cumplir funciones que encomiende Jefatura
- o Gestionar la elaboración de reportes e informes financiero contables a solicitud de la seremi
- o Apoyar la gestión de proyectos y/o convenios entre la Secretaría Regional Ministerial y organismos públicos o privados
- o Apoyar como asistente, en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad
- o Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- o Apoyar con gestiones, las solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- o Registro y control de los recursos financieros asignados a la dependencia, esto es fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- o Responsable del correcto suministro de materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y el debido control de la existencia de los mismos.
- o Atención a clientes externos e internos.
- o Elaboración de documentos valorados (cheques) para viáticos a la unidad responsable.

Requisitos Generales / Específicos

Conocimiento de las políticas de Estado en lo relativo a Leyes que rigen la Administración Pública, relativo a Recursos Humanos, procedimientos administrativos (estatuto administrativo y Ley de bases generales de estado) y Ley de Presupuestos

Conocimientos sobre la Ley de Compras y Contrataciones del Estado

Formación en el área de administración con experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

Deseable experiencia de 2 años en cargos similares

Conocimientos en contabilidad gubernamental,

Manejo de plataforma SIGFE.

Conocimiento Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado.

Conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo

No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Perfil del Cargo

Formación Educativa

Título técnico nivel medio o técnico profesional, en el área de la administración o contabilidad

Competencias

Competencias definidas como necesarias para el cargo:

Se han definido las siguientes competencias como necesarias para el ejercicio del cargo.

Competencias Valóricas

- o Probidad
- o Compromiso

Competencias Transversales

- o Orientación al Usuario
- o Orientación a resultados
- o Comunicación
- o Planificación y control
- o Trabajo en equipo
- o Iniciativa
- o Autoaprendizaje

Competencias Específicas

- o Capacidad de Análisis y síntesis

Mecanismo de Postulación

Las personas interesadas en postular y que cumplan con el perfil y requisitos descritos, deberán hacerlo a través del siguiente correo: postulaciones@minagri.gob.cl, adjuntando Curriculum Vitae, que será evaluado en base a dichos criterios. Será obligatorio indicar en el campo "Asunto" del correo, el cargo de postulación, en este caso: "ENCARGADO ADMINISTRATIVO REGIÓN METROPOLITANA".

Documentos requeridos para postular

Curriculum Vitae actualizado

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	04/03/2016-10/03/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/03/2016-14/03/2016
Finalización	
Finalización del Proceso	15/03/2016-15/03/2016

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **17:00** horas del **10/03/2016**.

Correo de Consultas

postulaciones@minagri.gob.cl

Condiciones Generales

Sólo se considerarán antecedentes curriculares que cumplan con lo establecido en el mecanismo de postulación.

- Las postulaciones recibidas fuera de plazo no serán consideradas en el proceso de selección.
- Al momento de la contratación se solicitará al/a candidato/a seleccionado/a la documentación de estudios en original considerada en los requisitos generales/específicos. Además, se requerirá el cumplimiento de los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, ni estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Dependiendo de la cantidad de postulantes, se podrán aplicar pruebas técnicas u otras durante la etapa de selección.
- El proceso de selección podrá ser declarado nulo o sin efecto por falta de postulantes idóneos, lo cual hace referencia a que ningún postulante cumple con los requisitos y/o competencias requeridas para desempeñar el cargo.
- En el caso que el postulante seleccionado renunciare una vez asumido en el cargo, se considerará a las segundas y demás postulaciones seleccionadas en este proceso o en similares perfiles realizados en los últimos dos meses, así hasta llenar el cupo si fuere necesario, siempre en el entendido que cumplen con los requisitos solicitados.
- El proceso podría presentar algún atraso en su calendarización debido a fuerza mayor o imprevistos.

Aviso Pizarrón: es un tipo de publicación que no permite postular en línea, ya que el Portal de Empleos Públicos es utilizado sólo como medio complementario de difusión de la convocatoria y no como medio de postulación. En este contexto, esta publicación, no contiene necesariamente toda la información del proceso, por lo que la persona interesada debe consultar mayores antecedentes directamente al Servicio Público responsable del aviso.

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.