

**BASES CONCURSO PARA PROVEER
CARGO PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. UNIDAD DE GESTION DE
PROYECTOS, CONTRATOS y MANTENCION**

La Subsecretaría de Pesca llama a concurso público para proveer cargo de Profesional para la Unidad de Gestión de Proyectos, Contratos y Mantención, a desempeñarse en las dependencias de la Subsecretaría de Pesca en Valparaíso y en las condiciones que se detallan.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

1. Número de Vacantes: 01
2. Cargo: Técnico, Profesional
3. Tipo de Contrato: A Honorarios
4. Remuneración cargo : \$712.700.- (monto bruto)
5. Dependencia Jerárquica: Jefe del Departamento Administrativo.
6. Lugar de Desempeño: Valparaíso
7. Condiciones de Trabajo: Jornada laboral de 44 horas semanales de lunes a viernes.
8. Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión institucional mediante la Elaboración, Gestión y seguimientos de Proyectos Institucionales de Apoyo a la Gestión de las políticas, planes y programas del área de Gestión Administrativa. Levantar información relevante y ejecutar acciones en este ámbito. Gestionar la operación y correcto mantenimiento de los Bienes de la Subsecretaría..

Principales Funciones del Cargo:

Los principales deberes y responsabilidades del cargo son:

- Proponer, planificar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Proyectos del Área de la Gestión Administrativa que resulten de las necesidades de la Subsecretaría de Pesca o encomendados por el Ministerio.
- Elaborar, coordinar, dirigir y controlar el Plan de Mantención anual de los Bienes dependientes de la Subsecretaría, tanto en el Edificio Central, Región Metropolitana como Regionales.
- Elaborar informes periódicos solicitados por la Jefatura Administrativa de los distintos niveles internos en conjunto con los requeridos por organismos externos.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos de procesamiento de datos respecto de la administración de proyectos y otros en cargados por su Jefatura.
- Apoyar requerimiento internos de la Jefatura de Administración.
- Mantener cartera de proyectos, priorizada, valorizada, con el seguimiento de la ejecución y el control del ciclo de vida de un proyecto de acuerdo al marco presupuestario.
- Analizar el entorno organizacional y visualizar futuros cambios, orientando su desempeño hacia el logro de metas y compromisos.

- Ejecutar y asegurar las condiciones logísticas y administrativas para que las actividades de cada uno de los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo planificado.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos

Los requisitos que se señalan constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos específicos excluyentes.

- **Nivel Educativo:** El(la) postulante debe poseer a lo menos título de técnico de nivel superior universitario de a lo menos 06 semestres de duración en las áreas de Analista, Administración o afines.
- **Experiencia Laboral Anterior:** Deseable de al menos 03 años, idealmente en instituciones públicas.

Competencias Requeridas Para el Cargo

- **Competencias técnicas:**
 - Conocimiento de la normativa vigente: Estatuto Administrativo, Ley de Presupuesto.
 - Dominio acabado y demostrable de nivel avanzado de herramientas Office y sistemas informáticos
 - Manejo de herramientas de tecnologías de Información nivel usuario experto en Autocad, Ms Project.
 - Conocimiento de decretos y normas sobre proyectos de modernización del estado. Programas de Mejoramiento de la Gestión y Modernización del Estado;
 - Conocimiento de Gestión de procesos y análisis de sistema.
 - Conocimientos en la confección de Propuestas Públicas, Bases Administrativas y Técnicas.
 - Conocimiento en el manejo del Portal de ChileCompra.
 - Conocimientos y experiencia en Centros de Responsabilidad y Costos.
- **Competencias personales e interpersonales.**
 - Orientación hacia resultados, obteniendo resultados comprometidos
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad para analizar información y estructuración en la ejecución de tareas.
 - Expresión oral y escrita
 - Capacidad de negociación
 - Alto compromiso y vocación de servicio público.
 - Flexibilidad, iniciativa y proactividad.
 - Capacidad de orden y planificación.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán enviar Currículum Vitae, según formato de la página web institucional, dirigido a :

Señores Subpesca

Merced 128 Santiago Centro

Indicando el cargo o los cargos de postulación

Se deberá adjuntar:

3.1 Carta de Postulación

3.2 Fotocopia Simple de Certificado de Estudios.

3.3 Situación Militar al día (certificado)

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá hasta el día 23 de junio de 2008. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Los 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 los postulantes que se presenten en este concurso.