

**SERVICIO NACIONAL DE TURISMO  
DIRECCION REGIONAL DE MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>           | <b>ENCARGADO/A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>  |
| <b>Nº DE PUESTOS</b>              | 01   |
| <b>RESPONSABILIDAD ANTE</b>       | Directora Regional de Turismo.   |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>         | Dirección Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ciudad de Punta Arenas.                                |
| <b>CONDICIÓN CONTRACTUAL</b>      | Profesional a Honorarios "Subtítulo 21" (Agente Público).  |
| <b>REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL</b> | \$ 1.345.227 (Un millón trescientos cuarenta y cinco mil, doscientos veintisiete pesos) impuestos incluidos. |
| <b>FECHA DE TÉRMINO CONVENIO</b>  | 31 de diciembre 2017. (sujeto a evaluación)  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objetivo del Cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar recursos institucionales asignados a las cuentas bancarias, de acuerdo a los procedimientos del sector público establecidos.</li> <li>✓ Efectuar las compras públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 19.886 y su reglamento, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras.</li> <li>✓ Manejar los recursos asociados a Convenios de Transferencia y Programas vigentes.</li> <li>✓ Supervisar la administración del personal de la Dirección Regional de Turismo, a través de la operatividad en la obtención, mantención y desarrollo de las personas necesarias para la gestión del Servicio, conforme a las políticas, normas e instrucciones vigentes.</li> </ul> |
|---------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Funciones específicas del Cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar y ejecutar presupuesto institucional anual asignado.</li> <li>✓ Proponer presupuesto exploratorio año siguiente, de la Dirección Regional de Turismo.</li> <li>✓ Efectuar las rendiciones de cuentas mensuales (Conciliaciones Bancarias, Cartolas y Certificado de Banco), las que deben ser</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>remitida a Santiago entre los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener actualizados los inventarios físicos de la Dirección Regional, se incluye las dependencias de Punta Arenas, Puerto Natales y oficinas de turismo en funcionamiento.</li><li>✓ Emitir mensualmente el presupuesto de caja y generar informes de su gasto.</li><li>✓ Efectuar el pago de cometidos y rendiciones de gastos del personal de la Dirección Regional de Turismo.</li><li>✓ Emitir informes de retención de impuestos, a finales de cada mes, para lo cual se debe enviar escaneado a la Dirección Nacional, Unidad de Contabilidad y Presupuesto, la totalidad de las boletas a honorarios recibidas dentro del mes y sus correspondientes retenciones de impuesto, que deben ser coincidentes con la información manejada por el SIGFE (Sistema de información Financiera del Estado).</li><li>✓ Mantener actualizado el libro de Banco asociado al Presupuesto Institucional.</li><li>✓ Operar financieramente y administrativa los Programas Interregionales asociados a Vacaciones Tercera Edad y Gira de Estudios.</li><li>✓ Informar en forma periódica sobre el estado del presupuesto asignado en el año en curso.</li><li>✓ Elaborar y supervisar la elaboración de memorándum de requerimientos interno UAF, en el caso que se adquiera insumos o materiales institucionales.</li><li>✓ Emitir órdenes de compras y de trabajo relativas a adquisiciones en el comercio o peticiones de servicios a particulares, mediante la Plataforma Mercado Público, asociadas al Presupuesto Institucional.</li><li>✓ Supervisar la entrega de formularios de recepción y evaluación,</li></ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>en el caso de insumos o materiales institucional, por cada orden de compra emitida y recepcionado el producto o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar anualmente el Programa de Compras institucionales y de fondos provenientes de otras fuentes de financiamientos.</li><li>✓ Efectuar periódicamente el seguimiento del Plan de Compras conforme a las metas establecidas en este (Gestión de contratos).</li><li>✓ Efectuar periódicamente el seguimiento de la gestión de contratos, establecidas en las Metas de gestión debiendo escanear cada contrato emitido a la Unidad de Adquisiciones de Santiago.</li><li>✓ Revisar y supervisar la rendición los gastos administrativos de los programas, conforme a lo establecido en los Convenios de Transferencia, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes, en la que se registran el gasto mensual y los gastos conciliados a la fecha.</li><li>✓ Efectuar la tramitación para el visto bueno de las adquisiciones que se efectúen en el mercado nacional, ante fiscalía nacional, esto también se realiza con motivo de la celebración de contratos con el oferente adjudicado.</li><li>✓ Efectuar la emisión de cheques de los programas, a través del SIGFE, por concepto de gastos de proyectos, operacionales, liquidación de viáticos, compra de los insumos asociados a los gastos administrativos y de ejecución, entre otros.</li><li>✓ Efectuar la conciliación bancaria mensual de la cuenta corriente de los programas existentes, durante los durante los cinco primeros cinco (5) días hábiles de cada mes siguiente de rendición.</li><li>✓ Supervisar mensualmente la situación financiera de los Programas e informar a los encargados de los programas sobre estado de ejecución.</li></ul> |
|--|--|

- ✓ Elaborar rendición de gastos administrativos asociados al Programa, mediante Estados de Pago.
- ✓ Colaborar y revisar, las bases administrativas y técnicas de las licitaciones del área y de las demás áreas de la Dirección Regional, para que posteriormente el encargado del área relacionada, solicite la aprobación de bases, que dependiendo del monto deben ser aprobación por fiscalía de Sernatur.
- ✓ Efectuar la publicación de la adjudicación de las licitaciones publicadas, previo VºBº de Fiscalía, dictación de Res Exenta, y posterior firma de contratos, ratificando mediante Resolución e informando a través del portal de Mercado Público.
- ✓ Efectuar la compra de los insumos asociados a los gastos administrativos y de ejecución, y su correspondiente pago mediante el SIGFE.
- ✓ Efectuar la respuesta formal de las observaciones planteadas en las revisiones que efectúa la unidad de Auditoría Interna y/o Contraloría Regional.
- ✓ Elaborar y revisar la reitimización y los documentos que los acompañan en caso de ser necesario.
- ✓ Efectuar seguimiento indicadores establecidos para cada programa, en caso de ser necesario.
- ✓ Desarrollar las funciones en el marco del Manual de Compra y Adquisidores y la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de las tramitaciones del sistema Siaper RE Y Siaper TRA. Tanto a nivel central como con las Direcciones en cuanto a las materias delegadas en este ámbito.
- ✓ Supervisar el pago de viáticos de los cometidos funcionarios y comisiones al extranjero del personal del Servicio y llevar un registro de los respaldos de tramitación y pago.
- ✓ Revisar haberes y descuentos de los funcionarios pertenecientes a la dotación y a honorarios.

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizadas las tablas de rentas y asignaciones de los registros de remuneraciones del servicio.</li> <li>✓ Revisar y entregar la Unidad de Personal, las liquidaciones sueldos de los funcionarios del Servicio, de acuerdo a la información recibida de la Remuneraciones.</li> <li>✓ Asumir otras funciones que su jefatura considere pertinentes y necesarias para el buen funcionamiento de SERNATUR.</li> </ul> |
|--|--|

**Requisitos generales:**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p><b>Formación Profesional</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Contador Auditor y/o Administrador Público, y/o Ingeniero Comercial, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</li> <li>✓ Poseer acreditación en el perfil de Supervisor, en la Plataforma de Mercado Público.</li> <li>✓ Reacreditarse en el perfil de Supervisor, para el uso de la plataforma de Mercado Público, en caso de ser necesario</li> </ul> |
| <p><b>Experiencia</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en funciones y nivel de responsabilidad similares de al menos 2 años en instituciones públicas.</li> </ul>   |

**Requisitos deseables:**

Se consideran, además, requisitos deseables para el desempeño de la función los que se agrupan en:

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Capacitación</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo nivel intermedio de herramientas informáticas Microsoft Office. (Excel intermedio avanzado).</li> <li>✓ Acreditación en el perfil de Supervisor, en la Plataforma de Mercado Público.</li> <li>✓ Normativa y Directrices del sector público como Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo y la legislación laboral del Sector Público.</li> <li>✓ Ley N° 249, de 1973, la Escala Única de Sueldos.</li> <li>✓ Ley N° 20.918 Código del Trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo Presupuesto del Sector Público.</li> </ul>  |
| <p><b>Competencias Técnicas para el desempeño de la Función</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, su reglamento, normativas y modificaciones de la Ley vigentes.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo administrativo de la plataforma SIFGE (Sistema de información Financiera del Estado).</li> <li>✓ Conocimiento y manejo administrativo para la generación de informes, reportes en relación al cargo.</li> <li>✓ Manejo de sistemas informáticos, deseable Sistemas de Gestión y Plataforma Contraloría SIAPER RE y SIAPER TRA.</li> <li>✓ Conocimientos de la Ley N° 249, de 1973, la Escala Única de Sueldos</li> <li>✓ Manejo de sistemas informáticos, deseable CEGE.</li> <li>✓ Conocimientos generales sobre Normativa y Directrices del sector público como Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo y la legislación laboral del Sector</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento general del SERNATUR, de la misión institucional y de la política y estrategia nacional de turismo.</li> <li>✓ Conocimiento de la Ley de Turismo N°20.423, Decreto N°222 y Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.</li> </ul>                                |
| <p><b>Competencias Organizacionales</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resguardo de la legalidad y formalidad de la gestión</li> <li>✓ Capacidad de comprensión y análisis de información.</li> <li>✓ Capacidad Trabajo en Equipo.</li> <li>✓ Compromiso con el Servicio.</li> <li>✓ Programación</li> <li>✓ Tolerancia a la presión</li> <li>✓ Actitud Proactiva.</li> </ul> |

Se deja constancia que los requisitos señalados en el Cuadro anterior constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos adicionales excluyentes.



### **Requisitos de Admisibilidad:**

Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en los artículos 54º y 56º, ambos del DFL 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con SERNATUR;
- Tener litigios pendientes con SERNATUR, 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;
- 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 SERNATUR;
- 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 de SERNATUR, hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive; y
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.



### **ETAPA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

El llamado al proceso de selección se encontrará disponible para ser descargado en el sitio web del Servicio Nacional de Turismo: [www.sernatur.cl](http://www.sernatur.cl), sección Trabaje con nosotros y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) como Aviso de Pizarrón, **a contar del día 16 de febrero del 2017**, entendiéndose plenamente conocido por todos(as) los (as) postulantes.

Para formalizar, la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, deberán postular en línea a través de formulario dispuesto en la web y adjuntar la siguiente documentación:

- Certificado de Título Profesional.
- Curriculum Vitae.
- Certificados de experiencias y/o carta de recomendaciones de instituciones públicas, donde haya desempeñado funciones similares, donde se refleje el buen comportamiento y aporte a las instituciones.
- Fotocopia de Acreditación en el perfil de Supervisor, en la Plataforma de Mercado Público.

La recepción de las postulaciones y antecedentes a través de postulación electrónica en la página web del Servicio, el plazo de postulación se extenderá **hasta las 23:59 hrs. del día 22 de febrero de 2017.**

**IMPORTANTE: NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES, NI ANTECEDENTES FUERA DE ESTE PLAZO, NI POR OTRA VÍA QUE NO SEA LA DETERMINADA PARA ESTE EFECTO. LA PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO, AQUELLA PERSONA QUE NO LOS PRESENTE, NO SERÁ CONSIDERADA DENTRO DEL PROCESO.**

### **CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:**

| <b>ETAPA</b>  | <b>FECHAS</b>  |
|---|--|
| Publicación Proceso de Selección y bases                            | 16 de febrero al 22 de febrero de 2017.              |
| Recepción de antecedentes vía Encuesta publicada sitio web Sernatur | Hasta las 23:59 horas del día 22 de febrero de 2017. |
| Evaluación Curricular   | Del 23 al 24 de febrero de 2017                      |
| Entrevista Preseleccionados   | Del 27 al 28 de marzo de 2017                        |
| Propuesta del Comité  | 01 de marzo de 2017                                  |
| Finalización del Proceso  | 03 de marzo de 2017                                  |

### **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

- a. La Unidad de Gestión de Personas notificará a la persona seleccionada por correo electrónico.
- b. Una vez practicada la notificación, el o la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación de funciones, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, se entenderá su rechazo a la prestación de servicios, notificándose al segundo seleccionado.

### **OTRAS CONSIDERACIONES**

La Dirección Regional se reserva el derecho de poner término anticipado a la prestación, si el desempeño del/la profesional no satisface las necesidades del servicio, pudiendo contratar a un reemplazante, mediante los mecanismos existentes para una nueva contratación.

El/la profesional deberá permanecer en sus funciones durante los turnos asignados, no justificándose su ausencia, salvo expresa autorización de la Dirección Regional.