



Aprueba Bases y Llámese a Proceso de Selección para Proveer Cargo de Profesional Contrata Grado 13° EUS con ubicación en Punta Arenas.

EXENTA N° 665/ PUNTA ARENAS, 24 de noviembre de 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 82, de 1979 del Ministerio de Relaciones Exteriores; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; la Resolución Exenta RA 162/108/2021, del Instituto Antártico Chileno y las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

- a) Que, los lineamientos del Servicio en materia de ingresos de personal a la contrata han establecido que el proceso de selección de nuevos funcionarios enfocará los criterios de selección en el mérito personal y profesional de los postulantes, resguardando la igualdad en el acceso al empleo público y sin más discriminaciones que no sean sólo aquellas que correspondan a las aptitudes para el cargo.
- b) La autorización de la Dirección de Presupuestos a través de oficio N°2812 de 21 de octubre de 2022.
- c) La necesidad de proveer cargo de Profesional contrata 13° EUS para realizar las labores que se indicarán.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE LAS BASES Y LLÁMASE a concurso para proveer cargo de profesional contrata grado 13° EUS con ubicación en Punta Arenas y que son del siguiente tenor:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE DEL ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURIDICA CONTRATA GRADO 13° EUS, CON DESEMPEÑO EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ANTÁRTICO CHILENO.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.



El Instituto Antártico Chileno requiere proveer una vacante del estamento Profesional, Contrata Grado 13° EUS, para desempeñarse como Jefe/a de la Sección Administración y Servicios Generales del Departamento de Administración y Presupuesto del INACH, en la ciudad de Punta Arenas.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Objetivo del Cargo:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos internos del Instituto, en lo relativo a las mantenciones y reparaciones de las instalaciones del Servicio y control de las bases antárticas, seguimiento y control de los contratos de servicios generales, control de consumos básicos, distribución de los insumos de oficina, administración de casas fiscales, control de insumos e inventario del Servicio, planificación y ejecución de recursos. Coordinación con otros Departamentos del Servicio con el fin de ejercer control en general respecto a los bienes que posee INACH.

1.2. Descripción del cargo:

Funciones generales del cargo:

El INACH invita a Profesionales para liderar las labores en la Sección Administración y Servicios Generales del Departamento Administración y Presupuesto del INACH, que pueden incluir las siguientes materias:

- Gestionar la mantención y reparación de los edificios, presentar plan de mantenimiento de los edificios considerando especialidades eléctrica, calefacción, sanitaria y las que sean pertinentes.
- Gestionar la mantención y reparación de vehículos y maquinarias institucionales.
- Gestionar y controlar los consumos básicos de los edificios y casas fiscales.
- Mantención, control, recepción y entrega de casas fiscales a funcionarios.
- Gestionar los seguros del edificio y su contenido.
- Gestionar, controlar y dar seguimiento a los contratos vigentes: Servicio de aseo, Radio Taxi regional y nacional, desinfección y desratización, servicio de mantención calefacción central, servicio de guardias, servicio de obras menores, servicio de vigilancia, servicio de reciclaje y cualquier contrato a cargo de la Sección de Servicios Generales.
- Gestionar los insumos de oficina del servicio.
- Gestionar el Inventario del Servicio.
- Gestionar la seguridad de los edificios.
- Realizar informes solicitados por la Jefatura del Departamento de Administración y Presupuesto y/o Subdirección Administrativa.
- Proporcionar información requerida por sus jefaturas.
- Evaluar al personal de la Sección de Servicios Generales en los procesos calificadorios.
- Participar del Comité Paritario del Servicio.
- Elaborar y proponer el plan de compras de Servicios Generales.
- Elaborar una proyección anual con los gastos de la Sección de Servicios Generales, coordinando su correcta ejecución.