

PROCESO DE SELECCIÓN POR ANTECEDENTES
ENCARGADO/A ACTIVO FIJO Y BODEGA DE MATERIALES
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 DIRECCION NACIONAL



I. Descripción General

La Superintendencia de Educación invita a participar en un Proceso de Selección por Antecedentes, a profesionales del área de administración y logística, y que posean experiencia reciente en procesos de logística de inventario y activos fijos, con el propósito de proveer la función de "ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y BODEGA DE MATERIALES" según lo que se indica a continuación:

Función	Calidad Jurídica	Estamento	Grado EOF	Renta Mínima Bruta Mensual	Dependencia	Nº Cupo	Recepción de Antecedentes
Encargado/a de Activo fijo y Bodega de Materiales	Contrata	Administrativo	15º	\$ 1.248.507-	División de Administración General	1	Hasta Viernes 09 de Diciembre a las 16:30 horas

Los antecedentes recepcionados de los interesados, serán un referente para la contratación del cupo disponible, sin embargo, no constituirán por si mismos el derecho de una contratación.

II. Objetivo General del Cargo

Generar la logística de los procesos de toma de inventario, consolidación y actualización del Activo Fijo del nivel central y generando el apoyo a regiones. Registrar y controlar (ingresos y egresos) los materiales de consumo que se guardan en la Bodega de materiales.

III. Principales Funciones del Cargo

1. Generar el procedimiento de control de activo fijo y de Bodega de Materiales.
2. Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos del presente Manual.
3. Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
4. Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
5. Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
6. Colaborar y asesorar a las Direcciones Regionales en materias de inventario o recepción de bienes, y a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de bienes.
7. Generar el procedimiento de control de bodega de materiales.
8. Controlar el ingreso y egreso de materiales de oficina Realizar la toma de Inventario de Bodega de Materiales

IV. Requisitos Mínimos de Ingreso

Según el artículo 2º, punto IV del DFL N° 4, de 2012, que Fija la Planta del Personal de la Superintendencia de Educación, para el Estamento y Grado que se indica, es necesario cumplir el siguiente requisito para el ingreso a la institución:

Estamento Administrativo / Grado 15º E.O.F.	Contar con: Licencia de enseñanza media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el Sector Público o Privado.
---	--

Además de lo anterior, los interesados en postular deberán cumplir los siguientes requisitos para el ingreso a la Administración del Estado (*):

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y selección (varones).

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencias de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido cinco años o más desde la fecha de expiración de las funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o delito simple.

Asimismo, es requisito para ingresar a la Administración del Estado, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber (*):

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- c) 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 el Servicio.
- d) 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 del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

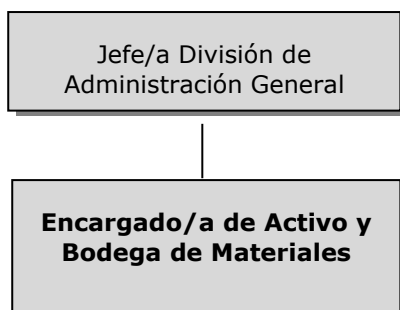
(*) Los interesados en postular deberán dar constancia de no estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades mencionadas, a través de la firma **simple** del documento "Declaración Jurada".

V. Aspectos Deseables para el Cargo

Titulo Técnico Profesional de Carreras del área de la Administración, o Profesionales de las carreras de Contador o Administrador Publico.

- **Conocimientos específicos para el cargo:**
- **Conocimientos Técnicos:**
 - Logística y Distribución de Bienes.
 - Control de Activo Fijo.
 - Control de Bodega y Materiales
- **Tecnologías de la Información:**
 - Base de Datos, Excel y otros.

VI. Organigrama



VII. Calidad Jurídica del Cargo

El cupo disponible mencionado en la presente publicación será contratado en Calidad Jurídica a Contrata, Estamento Administrativo, Grado 15° E.O.F.	El Estatuto Administrativo define el Empleo a Contrata como aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución, cuyo fin es el complementar los cargos permanentes que forman parte de la planta de personal de un servicio, según lo requieran sus necesidades (art. 3°, letra c) del DFL (H) N° 29 de 2004 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89. Según el art. N° 10 del Estatuto Administrativo, citado, la vigencia limitada en el tiempo de esta clase de empleos se determina por la jefatura superior del servicio en el respectivo instrumento de nombramiento.
---	---

VIII. Lugar de Desempeño / Jornada de Trabajo

- Dirección Nacional de la Superintendencia de Educación, ubicada en Santiago Centro.
- Jornada a tiempo completo, de lunes a viernes (44 horas).

IX. Se Ofrece

Remuneración Estamento Administrativo, Grado 15° E.O.F (*), para el año 2016:

Renta Bruta Mínima Estimada (sin asignación) (**)
\$ 1.248.507.-

(*) El grado ofrecido en la presente publicación de la vacante se encontrará estrictamente ligado al ejercicio y desempeño efectivo de esta función en particular, y a las responsabilidades asociadas a ésta.

(**) En los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre se recibe la Renta Bruta Mínima Estimada. El resto de los meses (marzo, junio, septiembre y diciembre), se recibe una renta mayor, que incluye las asignaciones trimestrales, siendo este estimado en \$ 1.354.016

X. Calendarización del Proceso de Selección por Antecedentes

Se deja constancia de que las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas, y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas y disponibilidad de las unidades involucradas:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/12/2016-09/12/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante (*)	12/12/2016-23/12/2016
Finalización	
Finalización del Proceso (**)	26/12/2016-30/12/2016

(*) Las etapas que requieran la asistencia presencial del postulante se realizarán en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana.

(**) El Proceso podrá declararse desierto, por falta de postulantes idóneos de acuerdo a lo que determine la autoridad.

XI. Sobre Confidencialidad de la Información

El personal de la Superintendencia deberá guardar absoluta reserva y secreto de las informaciones de las cuales tome conocimiento en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar de conformidad a la ley. Las infracciones a esta norma serán consideradas falta grave para efectos administrativos, lo que no obsta a las sanciones penales que procedan (Art. 105 Ley 20.529).

El personal de la Superintendencia tendrá prohibición absoluta de prestar a las entidades sujetas a su fiscalización otros servicios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta. Cualquier infracción a esta norma será constitutiva de falta grave para los efectos de establecer su responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley (Art. 106 Ley 20.529).

XII. Modalidad de Postulación

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (*)
- Declaración jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N°1/19.653)

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los y las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos y aquellas candidatos y candidatas que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los y las 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 y todas los y las postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.).

Ante dudas sobre la postulación y el proceso de selección en general y/o solicitar consultar a los

siguientes correos josselyn.lopez@supereduc.cl, o postulaciones@supereduc.cl indicando en el asunto: "Encargado de Activos Fijos".