



Ministerio de Relaciones Exteriores

PERFIL ESPECÍFICO: ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES

ESTAMENTO: TECNICO SUPLENTE GRADO 14° DE LA E.U.S.

PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA POSTULANTE EXTERNO: \$690.010

Descripción:

Perfil orientado a:
Apoyar al Jefe de Departamento de Servicios Generales en la administración de los recursos presupuestarios y vehículos fiscales asignados para su mantención y reparación.

Competencias Funcionales Técnicas

Elaborar presupuesto exploratorio

- 1.1 Consolida información para proyección presupuestaria
- 1.2 Elabora presupuesto exploratorio de ítems a cargo
- 1.3 Elabora propuesta de presupuesto de programas cuando corresponda
- 1.4 Elabora proyecto de presupuesto de ítems a cargo

Controlar la asignación presupuestaria del Departamento

- 1.1 Efectúa control de la ejecución presupuestaria
- 1.2 Coordina solicitudes de reasignaciones presupuestarias
- 1.3 Actualiza periódicamente información presupuestaria

Administrar los servicios para el funcionamiento del Ministerio en Chile

1. Administrar servicios externalizados

- 1.1 Analiza necesidades de servicios
- 1.2 Elabora petición de compra y
- 1.3 Revisa y aprueba bases de licitación para contratar servicios o bienes.
- 1.4 Revisa cotizaciones y elabora actas de evaluación de licitaciones
- 1.5 Administra convenio de servicio

2. Administrar servicios con recursos propios

- 2.1 Analiza requerimientos de servicios
- 2.2 Ejecuta el servicio solicitado de manera interna
- 2.3 Verifica estado de los trabajos asignados

Competencias Conductuales

Coordinación y colaboración

1. Favorece la colaboración y el respeto entre los integrantes de diversos equipos
2. Favorece el intercambio de conocimientos y experiencias

Compromiso Institucional

1. Programa su trabajo velando por el uso eficiente de recursos
2. Demuestra compromiso con la función pública y con la Institución

Comunicación efectiva

1. Se comunica de manera efectiva
2. Demuestra consistencia y credibilidad en la exposición de sus ideas

Orientación Estratégica

1. Demuestra capacidad analítica
2. Se responsabiliza tanto del proceso de trabajo como de los resultados obtenidos

Orientación a la rigurosidad

1. Trabaja en forma autónoma, disciplinada y metódica
2. Obtiene los resultados esperados incluso en situaciones de presión

Actores o entidades con que se relaciona

Funcionarios de la Dirección de Asuntos Administrativos; Dirección de Finanzas y Presupuesto; Dirección de compras y Contrataciones; contratistas, proveedores y clientes internos.

Productos del Perfil

- Presupuesto anual de los ítems que maneja el Departamento de Servicios y que le sean asignados.

Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Administrar los recursos presupuestarios, de personal y físicos de propiedad del Ministerio que le sean asignados.
- Administrar y controlar los convenios de suministro que contrata el Departamento de Servicios Generales.

Requisitos Legales Vinculados al Perfil

- Los señalados en el título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Artículo único DFL 75, año 1990 Ministerio de Relaciones Exteriores:
1. Título de Técnico, otorgado por un instituto o establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o
2. Título de Técnico, otorgado por un instituto o establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional.

Requisitos de Entrada al Perfil (Deseable)

Formación	Técnico de nivel superior, medio o de Educación Media Técnico-Profesional.
Experiencia laboral	1 año de experiencia laboral en la Administración Pública
Postgrado	No requiere.
Especialización y/o Capacitación	No requiere.
Otros	Manejo de Excel a nivel intermedio.