

Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – DR ANTOFAGASTA

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – DR ANTOFAGASTA

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región de Antofagasta

Ciudad

Antofagasta

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

454.249

Condiciones

Renta equivalente al grado 20 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación de zona por un monto de \$72.013 mensual, bono trimestral por concepto de zona extrema por \$55.000 y un bono mensual, entregado trimestralmente, por concepto de modernización de \$86.576, este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Objetivo del cargo**Función**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tramitación de documentos institucionales con responsabilidad y confiabilidad. Responsable de la conducción y mantención del vehículo institucional.

Principales Funciones

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Tramitar documentación dentro y fuera de la oficina.
- Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales.
- Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional.
- Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo o equipo a su cargo.
- Cubrir labores de secretariado de no encontrarse la secretaria titular.
- Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere.
- Manejar y mantener el orden de la bodega.
- Realizar inventario de bienes físicos de la oficina cuando sea requerido por su jefatura.

- Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es la Dirección Regional de Antofagasta, en la Ciudad de Antofagasta.

La jefatura directa es el Director(a) Regional.

No posee personal a cargo.

Clientes Internos: Director Regional, Integrantes de la Dirección Regional.

Clientes Externos: Público en general

Se requiere alta disponibilidad de trabajo en terreno, por tanto se solicita **licencia de conducir clase B**.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media. Requiere licencia de conducir clase B.

Especialización y/o Capacitación

- Deseable curso de atención a clientes.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)

Experiencia sector público / sector privado

1 año de experiencia en el ámbito público o privado.

Competencias

- Capacidad de adaptación a los ambientes laborales de alta exigencia.
- Buena capacidad de expresión oral y escrita.
- Buena disposición al aprendizaje.
- Alta disposición a la atención y servicio al cliente.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Experiencia en mantención y manejo de vehículos

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- 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.

Criterios de Selección

- 1. Selección Curricular:** Se preselecciona de acuerdo con los criterios solicitados para el cargo, es decir, título enseñanza media, experiencia solicitada, poseer licencia de conducir clase B, etc. Esta actividad es realizada por la Gerencia de Personas y la jefatura de la unidad de dependencia del cargo. Si el cargo lo requiere eventualmente se realizará una prueba técnica. Se informa a través de mail a las personas preseleccionadas. Al finalizar el proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado éste. **Lugar:** Si hubiese prueba técnica, ésta se realiza en la oficina de Sercotec más cercana de los candidatos pre-seleccionados para esta etapa. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.
- 2. Entrevista Individual:** Los/las postulantes que aprueben la Selección Curricular, pasaran a entrevista individual con la jefatura. Los finalistas de esta etapa pasaran a evaluación Psicolaboral. **Lugar:** La entrevista individual se realiza en la Oficina de la Dirección Regional o Unidad de trabajo de la cual depende el cargo. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.
- 3. Evaluación psicolaboral:** esta actividad es efectuada por una empresa externa. **Lugar:** Se realiza en la ciudad capital regional, más cercana al domicilio del postulante pre-seleccionado de la etapa anterior. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

Importante: La información sobre la ejecución de las etapas del concurso se va entregando a los postulantes pre-seleccionados que se mantienen en el proceso.

Una vez finalizadas todas las etapas del proceso de selección, se informa a través de mail o se deja un mensaje en el portal de empleos a todos/as los postulantes el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Describa su experiencia en relación al cargo

Pregunta Nº 2

¿Posee Licencia de conducir Clase B? , responder SI – NO.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	15/03/2016-23/03/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24/03/2016-11/04/2016
Finalización	
Finalización del Proceso	12/04/2016-15/04/2016

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **23/03/2016**

Correo de Contacto

seleccion@sercotec.cl

Condiciones Generales

La información del proceso se entregará a través de mensajerías del portal www.empleospublicos.cl y/o se enviará a la casilla de correo personal de los postulantes pre-seleccionados.

Al finalizar el proceso de selección se enviará la información del resultado, a todos los postulantes. La primera pre-selección de los candidatos se realiza en consideración a la información puesta en la ficha de postulación, por tanto se requiere que el postulante ingrese el máximo de información solicitada.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, 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,

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional
- Copia Licencia de Conducir Clase B, **adjuntar en OTROS.**
- CV Formato Libre (Propio)

Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular. 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 inhabilitado para postular. Una vez remitida la postulación, el/la postulante no podrá ingresar nuevos antecedentes ni nuevas postulaciones al mismo llamado.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

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

requisitos de establecidos. El calendario definido puede sufrir modificaciones.

El plazo señalado para el proceso, es bajo el criterio de máxima amplitud, si al cabo de los 50 días, no ha habido contacto con el postulante, es porque sus antecedentes, no han sido pre-seleccionados.

Con el envío de su postulación, los/as postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

Sólo para dudas o consultas sobre el proceso, de lunes a viernes en seleccion@sercotec.cl, no se aceptarán antecedentes curriculares enviados a través de esta casilla

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.