

# Empleo: PROFESIONAL GERENCIA DE PERSONAS

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

PROFESIONAL GERENCIA DE PERSONAS

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Recursos Humanos

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.390.476

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 11 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de \$256.663, bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Todas las personas que ingresan a SERCOTEC lo hacen por un periodo de prueba de 6 meses, dividido en dos periodos de tres meses.

La jefatura del cargo, en conjunto con la Gerencia de Personas evalúa el desempeño de cada periodo y se determina su continuidad o no.

Fecha de ingreso estimada 18/07/2016

**Objetivo del cargo**

## Función

Apoyo transversal a la Gerencia de Personas, en diseño, desarrollo e implementación de herramientas de gestión, actuando como contraparte funcional en sistemas informáticos para la gestión (actualmente SAP), y en aspectos legales y de control de gestión interno de áreas de personal, remuneraciones, y gestión de personas.

## Principales Funciones

- Herramientas de apoyo a la gestión de información de la Gerencia, elaboradas oportuna y efectivamente.
- Reportes de sistema informático en uso, generados en forma confiable y oportuna.
- Sistema de control de remuneraciones y plataformas satélites funcionando en forma correcta y permanente.
- Bases datos requeridas para optimización de sistemas de control relacionados con remuneraciones, generadas y mantenidas operativas.
- Datos ingresados oportuna y confiablemente al sistema informático de remuneraciones, respecto de descuentos, horas extraordinarias, licencias médicas, anticipos, sueldos e impositivos.
- Libros de remuneraciones, informes de descuentos y memos de pagos generados oportuna y confiablemente.
- Manuales de procedimientos de remuneraciones sistematizados y actualizados.
- Satisfacción del cliente interno, dentro de su ámbito de acción.
- Levantar el perfil de selección de cargos vacantes a partir de las descripciones de cargo.
- Ejecutar el proceso de selección definido por SERCOTEC.
- Presentar los postulantes a la línea para la toma de decisión.

- Coordinar y apoyar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño.
- Emitir los reportes propios de su función o solicitados especialmente por la Gerencia de Personas.
- Administrar plataforma de reclutamiento y selección Empleos Públicos.
- Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

#### Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es en la Gerencia de Personas del Nivel Central de SERCOTEC La jefatura directa es el Gerente de Personas.

No posee personal a cargo.

Clientes Internos: Gerentes de Área, Jefes/as de Unidades, Profesionales de Personas, Profesionales de la Unidad de Gestión Financiera, Ejecutivos de Administración y Finanzas, Responsables de implementación de sistemas, Junta Calificadora.

Clientes Externos: Consultoras de soporte y desarrollo de sistemas de información administrativa, Instituciones previsionales, Dirección Nacional de Servicio Civil.

#### Perfil del Cargo

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

##### Formación Educacional

Formación Educacional: Profesional titulado de ingeniería comercial, contador auditor o Administración Pública, con formación en áreas de Desarrollo Organizacional.

##### Especialización y/o Capacitación

- Conocimiento del Decreto Ley 249 (comprobable, requisito excluyente para el cargo).
- Deseable conocimientos Sistema SAP Módulo de Recursos Humanos.
- Deseable conocimiento en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento Código del Trabajo
- Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000. .
- Manejo Excel nivel intermedio.
- Manejo sistema Office avanzado.

##### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 2 años de experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público o privado.

##### Competencias

- Alta orientación al cliente
- Atender clientes internos y externos

- Elaborar informes técnicos
- Autonomía y Proactividad
- Manejo de relaciones Interpersonales
- Comunicación Efectiva
- Trabajo bajo presión
- Capacidad analítica
- Orientación al logro

#### **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 profesional, experiencia solicitada, 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 preseleccionados 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 y el equipo de trabajo de la Dirección Regional. 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 concurso 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
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

Describe su experiencia en relación al cargo.

### Pregunta Nº 2

¿Ud. conoce el Decreto Ley N° 249 del Ministerio de Hacienda que fija la Escala Única de Sueldos en el sector público? (SINO)

### Pregunta Nº 3

¿Cómo ha aplicado su conocimiento respecto al Decreto Ley N° 249 en sus cargos y funciones desempeñadas? Comente brevemente.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	21/06/2016-27/06/2016
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28/06/2016-18/07/2016
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	19/07/2016-22/07/2016

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **27/06/2016**

### Correo de Contacto

[seleccion@sercotec.cl](mailto:seleccion@sercotec.cl)

### Condiciones Generales

La información del proceso se entregará a través de mensajerías del portal [www.empleospublicos.cl](http://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 Educativo, **Título Profesional.**
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- 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.

**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.**