

Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO NIVEL CENTRAL

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO NIVEL CENTRAL

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area Soporte/apoyo a la Gestión

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

468.786

Condiciones

Renta equivalente al grado 20 de la EUS. A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de \$89.346, bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Objetivo del cargo

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

Descripción del Cargo**Resultados esperados del cargo:**

1. Correcta conducción de vehículos.
2. Adecuada gestión de correspondencia.
3. Satisfacción de clientes internos y externos. **Funciones distintivas del cargo:**
 1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación, cuando le sea requerido.
 2. Tramitar documentación dentro y fuera de la oficina.
 3. Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en el Nivel Central.
 4. Apoyar administrativamente a las diferentes Unidades del Nivel Central.
 5. Conducir vehículo institucional, cuando se le requiere, de ser así es responsable de la mantención del mismo.
 6. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

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

- Manejo computacional nivel usuario medio.
- Deseable curso de atención a clientes.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable experiencia laboral en áreas similares en el sector público o privado

Competencias

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Atender clientes internos y externos
- Conducir vehículos del Servicio
- Realizar tareas administrativas operativas

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.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Documentos Requeridos para Postular

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

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Ud. está trabajando actualmente? ¿En qué organización se desempeña y en qué cargo?

Pregunta N° 2

¿Cuántos años de experiencia laboral posee en cargos similares?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
------	--------

Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/12/2016-19/12/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/12/2016-20/01/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	23/01/2017-25/01/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **19/12/2016**

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

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.