

## Empleo: Secretaria de Unidad: Fiscalía

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

Secretaria de Unidad: Fiscalía

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Legal /Fiscalía

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

610.240

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 15 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de **\$140.374.-** bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

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

**Objetivo del cargo**

Se desempeña como soporte administrativo de la Unidad de Fiscalía, mediante la ejecución de las tareas propias de su área y la coordinación y apoyo de las actividades con su jefatura y miembros de equipo respectivo, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de la Unidad.

**Resultados esperados del cargo:**

1. Correcta gestión administrativa operacional (correspondencia, agenda, materiales etc.).
2. Correcta atención de público.
3. Satisfacción del cliente interno y externo, dentro de su ámbito de acción.

**Funciones distintivas del cargo:**

1. Elaborar la documentación de la Unidad, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación de la Unidad.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
4. Mantener actualizada la agenda diaria de la Unidad de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas.
5. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
6. Brindar atención a las visitas de la Unidad.

7. Elaborar actas de licitaciones, solicitudes de pago, abastecimiento y trabajos, si corresponde.
8. Mantener actualizadas las planillas de gastos de la Unidad y base de datos.
9. Proporcionar apoyo logístico en ferias, seminarios, eventos institucionales, etc., de acuerdo con el área de trabajo
10. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
11. Hacer seguimiento a las causas judiciales y administrativas seguidas por la Unidad.
12. Gestionar ante notarías, Conservador de Bienes Raíces, etc.
13. Presentar escritos ante diversas instancias judiciales y administrativas.

**Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es en la Unidad de Fiscalía del Nivel Central de SERCOTEC

La jefatura directa es el Fiscal de SERCOTEC

No posee personal a cargo. Clientes Internos: Jefatura y equipo de trabajo de cada Unidad Clientes Externos: Todas las Unidades y Gerencias de SERCOTEC y público en general

## Perfil del Cargo

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

**Formación Educativa**

Titulada de la carrera Secretariado Administrativo y/o afín en esta área.

**Especialización y/o Capacitación**

- Manejo usuario en herramienta Office.
- Manejo usuario en herramienta Excel.
- Uso de internet.
- Conocer técnicas secretariales y administrativas.
- Capacidad para redactar correspondencia de rutina, actas e informes de mediana complejidad.
- Manejo de archivos.
- Conocimientos de protocolo y atención de clientes para el cargo de secretaria(o) y de Gerencias.
- Manejo y conocimiento básico en administración de recursos humanos, técnicos y económicos.

- Manejo de portales relacionados con su labor como [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl), [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl), [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), etc.

#### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 1 año de experiencia laboral como secretaria, procuradora judicial o similar en el ámbito público o privado.

#### Competencias

- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo.
- Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación.
- Atender clientes internos y externos.
- Realizar tareas administrativas operativas.
- Manejo de conceptos jurídicos básicos: **Para ello se aplicará una prueba técnica al respecto que evalúe estos conocimientos.**

#### 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, experiencia local o regional, trayectoria profesional, 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 informará 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. **Entrevistas Grupales:** A esta entrevista son invitados vía mail a los/las postulantes pre-seleccionados en la etapa anterior. Es un ejercicio de observación de competencias y comportamiento grupal. A los postulantes que tengan un buen desempeño en esta entrevista, pasan a las entrevistas individuales con la jefatura y/o el equipo de trabajo. El resultado se informa directa e inmediatamente, una vez terminada esta actividad. **Lugar:** La entrevista grupal 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. **Entrevista Individual:** Los/las postulantes que aprueben la Entrevista Grupal, pasarán a entrevista individual con la jefatura. Los finalistas de esta etapa pasarán 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. Estas entrevistas serán acompañadas por un profesional de la Gerencia de Personas. 4. **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.

## 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 Nº 1

¿Cuántos años de experiencia laboral como secretaria posee en el área de Fiscalía/Procuradoría?

### Pregunta Nº 2

¿Dónde ha ejercido su experiencia laboral descrita en la pregunta anterior?

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	10/02/2017-17/02/2017
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/02/2017-24/03/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	28/03/2017-31/03/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **17/02/2017**

### 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 aviso 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 - 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](mailto: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 proGceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**

**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.**