

# Empleo: EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIRECCIÓN REGIÓN METROPOLITANA SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIRECCIÓN REGIÓN METROPOLITANA SERCOTEC

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Finanzas

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.434.971

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 11° de la EUS.

A la renta señalada, se suma un bono mensual entregado trimestralmente, por concepto de modernización de \$ 319.177.- 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**

Registrar, administrar y controlar los recursos de la región destinados a los productos estratégicos como a la gestión interna. Así mismo, apoyar al Director Regional en la gestión y análisis económico-financiero de los planes y programas de SERCOTEC en la región.

**Funciones distintiva del cargo:**

1. Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques a proveedores, ejecución de los fondos operativos, así como custodiar valores.
2. Administrar el sistema presupuestario, contable y financiero de la región.
3. Administrar y gestionar compras públicas regionales y locales, según corresponda.
4. Gestionar el sistema de bienes y servicios de la región.
5. Participar en instancias de planificación y evaluación de programas y proyectos regionales.
6. Resguardar las garantías y aportes empresariales.
7. Actuar como contraparte de procesos de auditoría internos y externos, en el área de su competencia.
8. Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.
9. Elaborar informes y rendiciones de gastos.
10. Participar en la administración del sistema de gestión de Recursos Humanos, en los ámbitos que el área de personas se lo requiera.

11. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

### **Resultados esperados del cargo:**

1. Correcta operación administrativa, contable, financiera y de administración de los recursos de la Dirección Regional y de los programas y proyectos desarrollados.
2. Satisfacción del cliente interno y externo.

#### **Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es en la Dirección Regional Metropolitana de SERCOTEC, ciudad de Santiago.

La jefatura directa es el Director Regional Metropolitano

No posee personal a cargo.

Clientes Internos: Director Regional, Ejecutivos de Fomento, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Personas, Fiscalía, Unidad de Auditoría

Clientes Externos: Beneficiarios de programas regionales, otros servicios públicos (municipios, gobiernos regionales, CORFO, etc.) y consultoras externas.

### **Perfil del Cargo**

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

#### **Formación Educacional**

Requisito legal: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Se requiere profesional titulado con formación en administración, finanzas, contabilidad y/o gestión pública, deseable en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Auditoría, Ingeniería en Información y Control de Gestión y/o Administración Pública.

#### **Especialización y/o Capacitación**

- Conocimientos en Contabilidad, de preferencia Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera, Sistema SAP.
- Capacidad de redactar informes y documentos técnicos de gestión financiera.
- Manejo Office usuario avanzado (Excel avanzado)

#### **Experiencia sector público / sector privado**

Deseable al menos 2 años en el sector público de preferencia, en ámbitos de administración presupuestaria, contable y financiera.

Se requiere experiencia laboral con manejo de: sistema SAP y en el sistema de compras públicas (Mercado Público).

#### **Competencias**

- Alta orientación al cliente interno y externo
- Orden y planificación en el desempeño de sus tareas
- Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
- Capacidad en manejo de relaciones interpersonales y manejo de conflicto

#### **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. **Evaluación Grupal:** 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 (en conjunto con la prueba técnica descrita a continuación) 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 directa: Directora Regional. Esta instancia podría contar con la Gerenta de Administración y Finanzas. 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 Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

¿Cuántos años de experiencia laboral posee en funciones de administración de presupuestos, operaciones contable y financieras en el sector público?

### Pregunta Nº 2

¿Posee experiencia laboral comprobable en el sistema SAP y en el sistema de compras públicas (Mercado Público)?

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	22/05/2017-29/05/2017

<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30/05/2017-23/06/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	26/06/2017-30/06/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **29/05/2017**

#### **Correo de Contacto**

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 Educativo, 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 proceso 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.**