

# Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCANÍA

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCANÍA

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región de La Araucanía

**Ciudad**

Temuco

**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 Zona que equivale a \$ 37.158. A éste item, se suma la Asignación por concepto de Modernización equivalente a \$ 107.662 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 mantenimiento del vehículo institucional.

**Resultados esperados del cargo:**

1. Correcta conducción de vehículos
2. Adecuada gestión de correspondencia y apoyo administrativo de la Dirección Regional.
3. Satisfacción de clientes internos y externos
- 4.- Aprendizaje Permanente

**Funciones distintivas del cargo:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
2. Conducir vehículo institucional, traslado de personal dentro y fuera de la comuna
3. Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional.
4. Tramitar documentación y tareas administrativas delegadas, dentro y fuera de la oficina.
5. Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales.
6. Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo o equipo a su cargo.

7. Cubrir labores de secretariado de no encontrarse la secretaria titular y en periodos de alta demanda.
8. Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere.
9. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
10. Ejecutar el mantenimiento y limpieza de vehículos institucionales asignados a la Dirección Regional
- 11.- Planificar y coordinar con la unidad de administración y finanzas, la ejecución de limpieza y mantenimiento general de las oficinas de la Dirección Regional.

#### **Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es la Dirección Regional de Araucanía, ubicada en la ciudad de Temuco. Las funciones propias del cargo requieren disponibilidad para trabajar desplazándose en terreno.

La jefatura directa es la Directora Regional de SERCOTEC Araucanía. No posee personal a cargo

Clientes Internos: Directora regional y funcionarios(as) de la Dirección Regional

Clientes Externos: Público y ciudadanía en general.

## Perfil del Cargo

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

#### **Formación Educacional**

El cargo requiere como exigencias mínimas:

1.- Licencia de Educación Media.

**2.- Requiere licencia de conducir clase B.** (ESTE REQUISITO ES EXCLUYENTE PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN)

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

1. Manejo computacional nivel usuario medio.
2. Deseable curso(s) aprobados de atención y manejo de clientes

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

De preferencia 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público y/o privado.

#### **Competencias**

1. Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo
2. Comunicación Efectiva
3. Orientación a Resultados
4. Orientación al cliente interno y externo
5. Proactividad y Adaptación al Cambio

## 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 laboral, etc. Esta actividad es realizada por la Gerencia de Personas y la jefatura de la unidad de dependencia del cargo. 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:** 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.

\*Debido a las características este cargo, se aplicará una prueba técnica (a definir en qué instancia se realizará ésta) cuyo objetivo será evaluar aspectos relacionados con criterios de conducción que son críticos para el servicio, considerando que una de las funciones de este cargo implica responsabilizarse en terreno por un vehículo institucional.

## 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 N° 1

¿Actualmente Ud. está trabajando (SI/NO)? Si su respuesta es SÍ, ¿en qué LUGAR se desempeña y qué CARGO realiza?

### Pregunta N° 2

¿Ud. posee actualmente Licencia de Conducir vigente Clase B? INDIQUE SÍ O NO

### Pregunta N° 3

¿Reside Ud. actualmente en la Región de La Araucanía?. Si su respuesta es NO, ¿en qué Región vive Ud.?

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	19/07/2017-26/07/2017
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27/07/2017-24/08/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	25/08/2017-30/08/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **26/07/2017**

### 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 (Licencia de Educación Media)**
- **Copia Licencia de Conducir Clase B y Hoja de vida del conductor emitido por el Registro Civil, 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](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.