

Empleo: Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas - Dirección Regional Metropolitana

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas - Dirección Regional Metropolitana

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. · Profesional titulado con formación en administración, finanzas, contabilidad y/o gestión pública, deseable de las siguiente carreras: Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Auditoría, Administración Pública.

Especialización y/o Capacitación

Conocimientos en: Contabilidad, de preferencia Contabilidad Gubernamental, Gestión Financiera, Sistema SAP.

Capacidad de redactar informes y documentos técnicos.

Manejo Office usuario avanzado (Excel avanzado)

Experiencia sector público / sector privado

Deseable al menos 3 años en el sector público de preferencia, en ámbitos de administración presupuestaria, contable y financiera. Se requiere experiencia laboral en manejo del: 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 · Clara orientación al trabajo en equipo. · Capacidad para el trabajo bajo presión.

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, trayectoria profesional, etc. Esta actividad es realizada por la Gerencia de Personas y la jefatura de la unidad de dependencia del cargo. Se informa a través de mail a las personas pre-seleccionadas. Al finalizar el proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado éste.

2. Evaluación Técnica: A esta etapa son invitados vía mail a los postulantes pre-seleccionados en la etapa anterior, en donde se realizará una prueba técnica, donde se aplicarán conocimientos prácticos. A los postulantes que tengan un buen desempeño en esta evaluación, pasan a las entrevistas individuales con la jefatura y equipo de trabajo. **Lugar:** La evaluación técnica se realizará en la Dirección Regional Metropolitana y/o en el Nivel Central. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

3. Entrevista 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 en que participa el equipo directo de trabajo de la Dirección Regional Metropolitana. A los postulantes que tengan un buen desempeño en esta entrevista pasan a las entrevistas individuales con la jefatura. El resultado se informa directa e inmediatamente, una vez terminada esta actividad. **Lugar:** La entrevista grupal se realiza en la Dirección Regional Metropolitana. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

4. Entrevista Individual con la jefatura: Los/las postulantes que aprueben la evaluación técnica y grupal, pasarán a entrevista individual con la jefatura: Director Regional y Gerente de Administración y Finanzas. Los finalistas de esta etapa pasarán a evaluación Psicolaboral. **Lugar:** La entrevista individual se realiza en la Dirección Regional Metropolitana y en la Oficina de Nivel central. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

5. 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.

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 las funciones de administración de presupuestos, operaciones contables y financieras?

Pregunta Nº 2

¿Posee experiencia laboral en el sector público?. Si su respuesta es afirmativa, describa cuáles fueron sus funciones en esta área.

Pregunta Nº 3

¿Posee experiencia laboral en la gestión de compras públicas?. Si su respuesta es afirmativa, describa cuáles fueron sus funciones en esta área.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	31/10/2017-06/11/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07/11/2017-24/11/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	27/11/2017-30/11/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **06/11/2017**

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 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. 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.