

Empleo: SECRETARIA GERENCIA DE PERSONAS

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

SECRETARIA GERENCIA DE PERSONAS

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Recursos Humanos

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.

Objetivo del cargo

Ser el soporte administrativo de la Gerencia de Personas, mediante la ejecución de las tareas propias de su área y la coordinación y apoyo de las actividades con su jefatura y miembros de los equipos respectivos, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de la Unidad de trabajo.

Principales Funciones

1. Elaborar la documentación del área, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación del área.
3. Atender clientes internos y externos, en forma presencial y telefónica.
4. Coordinar reuniones internas del equipo de trabajo.
5. Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente y de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas.
6. Responsable en la Gerencia del control y seguimiento de solicitudes por la Ley de Lobby
7. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
8. Coordinar con el Encargado(a) de Área de Servicios Administrativos para realizar emisión de correspondencia o salidas a terreno con el Gerente o integrantes de la Gerencia.
9. Realizar apoyo logístico a todas las actividades de responsabilidad de la Gerencia.
10. Ejecutar la mantención del Sistema de Correspondencia actualizado y diario.
11. Registrar Acuerdos de las Reuniones de Coordinación de la Gerencia.

12. Adquisición del Uniforme corporativo de las Secretarías
13. Mantener actualizada agenda de contactos relacionados con la Gerencia.
14. Brindar atención a las visitas de la Gerencia.
15. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es en el Nivel Central de SERCOTEC, ubicado en la ciudad de Santiago.

La jefatura directa es el Gerente de Personas.

No posee personal a cargo

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

- Se requiere egresado(a) con obtención de licencia de educación media
- Deseable título de Secretariado, Secretariado Ejecutivo o en Administración.

Especialización y/o Capacitación

- Manejo nivel básico en herramienta Office (Word, Excel, Power Point)
- Amplio uso de internet
- Manejar técnicas secretariales y administrativas para organización
- Capacidad para redactar correspondencia de rutina, actas e informes de mediana complejidad.
- Manejo de archivos digitales y físicos.
- 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

Experiencia sector público / sector privado

· Deseable experiencia de al menos 3 años, posterior a la titulación, en funciones administrativas y de apoyo a gerencia/división/departamento en el ámbito público o privado.

· Deseable experiencia laboral de al menos 2 años, posterior a la titulación, en el ámbito de administración de gestión de personas y/o recursos humanos y/o remuneraciones, idealmente en el sector público.

Competencias

- Alta orientación al cliente
- Alto compromiso con la tarea
- Capacidad de organización y planificación
- Orientación a la eficiencia
- Manejo de relaciones Interpersonales
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de comunicación verbal y escrita

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, nivel y formación educacional, 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 todas las etapas del proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado éste vía mail o mensajería del Portal de empleos.

- 2. Entrevista individual y con equipo de trabajo:** Los postulantes seleccionados de la selección curricular, pasarán a entrevista personal con la jefatura y en conjunto con el equipo de trabajo. Los finalistas en esta etapa pasarán a evaluación Psicolaboral. **Lugar:** La entrevista individual se realiza en la Oficina de la Gerencia respectiva de la cual pertenece el cargo. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

- 3. 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

Describa cuántos años de experiencia posee en temas de recursos humanos y/o gestión de personas

Pregunta Nº 2

¿Desde qué fecha Ud. se encuentra disponible para asumir este cargo?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	15/11/2017-20/11/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/11/2017-01/12/2017
Finalización	
Finalización del Proceso	04/12/2017-07/12/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **18:00** horas del día **20/11/2017**

Correo de Contacto

seleccion@sercotec.cl

Condiciones Generales

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. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular: Copia Cédula de Identidad; Copia de certificado que acredite nivel Educacional.

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 imposibilitado de postular a la convocatoria.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

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.

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.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

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.

Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

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.