

Empleo: EJECUTIVO(A) DE FOMENTO – DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

EJECUTIVO(A) DE FOMENTO – DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.470.847

Condiciones

Renta equivalente al **grado 11°** de la EUS

A la renta señalada, se suma un bono mensual entregado trimestralmente, por concepto de modernización equivalente a \$ 271.499. 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

Gestionar y controlar el cumplimiento de las diferentes actividades, y productos resultantes, de la implementación de programas de fomento en regiones, mediante Operadores SERCOTEC, en garantía del cumplimiento de la normativa institucional y estableciendo las medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de objetivos internos.

Principales funciones

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<p>TAREAS ASOCIADAS</p>
<p>1. Elaborar la planificación operativa de programas, según periodo.</p>	<p>1.1 Analizar información del sector microempresa, emprendimiento y cooperativo en la región, en complemento con indicadores económicos y lineamientos del Programa Económico de Gobierno, Estrategia de Desarrollo Regional y lineamientos del Gobierno Regional, en articulación con el Nivel Central.</p> <p>1.2 Realizar, cuando sea pertinente, el diseño operativo de los proyectos, por cada uno de los programas regionales, que serán implementados en la Dirección regional.</p> <p>1.3 Participar de la definición del enfoque regional para la implementación de cada uno de los programas, en cuanto a sus beneficiarios y nuevas oportunidades de líneas programáticas, en articulación con la red de fomento regional.</p>

	<p>1.4 Participar de la definición de la focalización y enfoque regional, a nivel de perfiles, territorios, sectores económicos, entre otros.</p>
<p>2. Elaborar la documentación y antecedentes generales para la colocación de programas e instrumentos de fomento.</p>	<p>2.1 Elaborar la documentación, técnica y administrativa, necesaria para la implementación de programas y proyectos, incorporando experiencias previas que permitan integrar características específicas locales.</p>
	<p>2.2 Integrar, cuando corresponda, los criterios de regionalización, los aportes de otras instituciones públicas de la red y experiencia de los Operadores SERCOTEC.</p>
	<p>2.3 Recomendar elementos y criterios de evaluación para ser considerados en los Comités de Evaluación a nivel regional.</p>
	<p>2.4 Definir, en conjunto con el Coordinador de Planificación de Operaciones y el Operador SERCOTEC, los convenios de desempeño indicando alcances operativos para ambas partes respecto del beneficiario y de la ejecución general de programas.</p>
	<p>2.5 Elaborar los programas anuales de ejecución de proyectos.</p>
<p>3. Participar de los procesos de difusión, convocatoria y postulación de programas.</p>	<p>3.1 Realizar visitas a terreno para la coordinación territorial de la difusión de la oferta programática de SERCOTEC.</p>
	<p>3.2 Difundir a la red de SERCOTEC, mediante diversos medios, los programas y sus respectivos instrumentos, en colaboración y apoyo al punto MIPE.</p>
	<p>3.3 Colaborar con el Director(a) Regional, en el ámbito técnico de la difusión de programas, en visitas a terreno.</p>
	<p>3.4 Responder consultas y aclarar dudas respecto de los diferentes programas y sus instrumentos.</p>
	<p>3.5 Orientar a potenciales beneficiarios en el diseño de sus proyectos y de los diferentes organismos e instrumentos del Estado que pueden responder a sus necesidades.</p>
<p>4. Participar en la evaluación de proyectos.</p>	<p>4.1 Revisar muestras aleatorias de proyectos postulados, confirmando que el Operador SERCOTEC lleve a cabo los procedimientos y aplique los criterios de evaluación mandatados institucionalmente.</p>
	<p>4.2 Apoyar al Operador SERCOTEC en el proceso de definición de criterios de admisibilidad.</p>
	<p>4.3 Definir, cuando corresponda, los puntajes de corte de evaluaciones en base a los criterios del Nivel</p>

	<p>Central, para los Instrumentos CRECE y EMPRENDE específicamente.</p>
	<p>4.4 Participar en la definición y presentación de proyectos en CER, y de sus definiciones estratégicas.</p>
	<p>4.5 Comunicar a los postulantes el estado de sus proyectos y atender los reclamos y apelaciones posteriores.</p>
<p>5. Gestionar los programas bajo su responsabilidad.</p>	<p>5.1 Gestionar con los Operadores SERCOTEC, la entrega a beneficiarios de lineamientos de formalización y ejecución, mediante la realización de reuniones para la entrega de información relativa a proyectos (tiempos, alcances, documentación necesaria, modalidades de ejecución, medios de verificación, roles, alcances, derechos, restricciones, entre otros).</p>
	<p>5.2 Entregar lineamientos operativos a gestores, profesionales de apoyo y profesionales de Operadores, garantizando ajuste a procedimientos, reglamentos e instructivos derivados de los mismos.</p>
	<p>5.3 Ser contraparte técnica en procesos licitatorios para aquellos instrumentos que requieran la contratación de servicios externos para su operación.</p>
	<p>5.4 Supervisar, cuando corresponda, el proceso de firma de contratos entre beneficiarios y Operadores SERCOTEC.</p>
	<p>5.5 Supervisar el desarrollo de capacidades del beneficiario mediante las acciones del Operador SERCOTEC.</p>
	<p>5.6 Supervisar el cumplimiento de metas y compromisos derivados de la implementación de los proyectos a cargo.</p>
	<p>5.7 Mantener actualizados los diferentes indicadores de proyectos y programas en los sistemas dispuestos para ello (Banco de Proyectos).</p>
	<p>5.8 Mantener actualizada y debidamente respaldada, la información técnica y presupuestaria de la ejecución de los programas.</p>
	<p>5.9 Informar permanentemente al Nivel Central y al Coordinador de Planificación y Operaciones, del avance técnico y financiero de la ejecución de los programas.</p>
	<p>5.10 Implementar acciones que permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los beneficiarios con el servicio entregado por el Operador SERCOTEC.</p>
	<p>5.11 Levantar información para las acciones de mejora continua a nivel regional en materia de fomento, e informarlas a las Gerencias de Negocio correspondientes.</p>

	<p>5.12 Colaborar en la organización del cierre oficial y administrativo de programas y proyectos y de los hitos comunicacionales respectivos.</p>
<p>6. Controlar la implementación de programas mediante Operadores SERCOTEC.</p>	<p>6.1 Controlar y supervisar las actividades del Operador SERCOTEC, garantizando la entrega de servicios de acuerdo a las expectativas institucional, la normativa vigente y la agregación de valor al beneficiario.</p>
	<p>6.2 Controlar los ámbitos tributarios, laborales y publicitarios por parte del Operador SERCOTEC, para reforzar las capacidades relacionadas al negocio del beneficiario.</p>
	<p>6.3 Realizar seguimiento al cumplimiento técnico de la implementación de los programas, mediante la revisión de evidencias, en terreno y de manera documental.</p>
	<p>6.4 Apoyar el seguimiento financiero de la implementación de programas, a través de la evaluación de la pertinencia técnica de gasto y de su seguimiento en caso de ser observado o rechazado.</p>
	<p>6.5 Supervisar el cumplimiento de hitos de control asociados a la implementación de programas (técnica y financiera desde la pertinencia del Gasto).</p>
	<p>6.6 Entregar directrices operacionales al Operador SERCOTEC y a los equipos de trabajo respectivos, acompañando permanentemente la ejecución de los programas.</p>
	<p>6.7 Mediar y resolver diferencias entre los Operadores SERCOTEC y los beneficiarios correspondientes, respecto de gastos, tiempos, plazos, entre otros aspectos operativos.</p>
	<p>6.8 Elaborar informes de gestión respecto del avance de los programas.</p>
	<p>6.9 Participar de jornadas de alineamiento con los ejecutivos del Operador SERCOTEC, para garantizar la correcta gestión de fomento de las iniciativas en curso.</p>
	<p>6.10 Realizar acciones de seguimiento en terreno, directamente con los beneficiarios, para levantar el nivel de satisfacción en relación a los lineamientos otorgados por la Dirección Regional y objetivo del programa.</p>
	<p>6.11 Controlar las actividades de organizaciones que otorgan servicios externos de apoyo a la implementación de programas y proyectos.</p>
<p>7. Realizar atención de público.</p>	<p>7.1 Asesorar a potenciales beneficiarios en el proceso de postulación de proyectos.</p>

	7.2 Realizar charlas y presentaciones para potenciales emprendedores, en el proceso de postulación.
	7.3 Informar u orientar acerca de la estructura de SERCOTEC, para obtener la información requerida.
	7.4 Informar u orientar acerca de otros organismos de fomento del Estado y de sus instrumentos, para facilitar la resolución de necesidades.
	7.5 Facilitar el establecimiento de redes de contacto entre emprendedores y organismos de fomento (u otros) que permita fortalecer la implementación de programas y de proyectos de los beneficiarios.
	7.6 Apoyar en la elaboración y entrega de respuestas de información de solicitudes de Transparencia.
8. Participar de acciones de vinculación con otras instituciones públicas y privadas, para garantizar y/o facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	8.1 Identificar y relevar oportunidades en la red de fomento local para un uso eficiente en la gestión de la institución y la generación de impacto económico a nivel territorial.
	8.2 Levantar información en la red de fomento, que permita complementar la acción de SERCOTEC en el grupo de emprendedores y empresas atendidos a nivel local.
	8.3 Participar de capacitaciones y difusión para el equipo de la Dirección Regional y ejecutivos de los Operadores SERCOTEC, en materias sectoriales, inherentes a la gestión de sus programas, según focalización.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es la Dirección Regional Metropolitana, ciudad de Santiago.
La jefatura directa es el Director Regional.

No posee personal a cargo.

Clientes internos:

- Director Regional,
- Gerencia de Programas,
- Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios
- Coordinación,
- Administración y Finanzas,
- Gerencia de Desarrollo,
- Puntos MIPE.

Clientes externos:

- Grupos de emprendedores (asociativos locales),
- Grupos de emprendedores (asociativos locales),
- Operadores SERCOTEC

- Empresarios,
- Contraloría,
- Intendencia.
- Empresarios,
- Contraloría,
- Intendencia.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
	ESTUDIOS ACADÉMICOS REQUERIDOS	Deseable titulado de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Ingeniería Civil, Contador Auditor, Asistente Social y/ ó Profesional de la Administración o de las Ciencias Sociales.

Especialización y/o Capacitación

· Desarrollo económico · Gestión pública · Gestión de procesos · Marketing · Administración de Negocios · Desarrollo económico territorial.

Experiencia sector público / sector privado

Al menos 3 años en Fomento Productivo y/o Evaluación de Proyectos en el sector público y/o privado.

Competencias

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN
1. Comunicación Efectiva	<ul style="list-style-type: none"> · Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. · Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y los diferentes actores vinculados con SERCOTEC.

	<ul style="list-style-type: none"> · Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Negociación	<ul style="list-style-type: none"> · Influye exitosamente en los intereses de autoridades y actores involucrados, consiguiendo beneficios para la Institución. · Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave de SERCOTEC y otros organismos relacionados, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. · Transfiere tácticas y/o criterios para la negociación efectiva a sus colaboradores y socios estratégicos.

3. Orientación al Cliente Interno / Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> · Motiva a otros a comprender y satisfacer las necesidades de los distintos actores SERCOTEC. · Genera valor agregado, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. · Propone mejoras a los procesos y procedimientos asociados al servicio de sus clientes.
4. Articulación de la Red de SERCOTEC	<ul style="list-style-type: none"> · Comprende el contexto sociopolítico, cultural y territorial de la red y sus implicancias para el logro de los objetivos de SERCOTEC. · Genera alianzas con actores clave de la red que garanticen la obtención de los resultados esperados por SERCOTEC. · Aplica y/o pone a disposición su experiencia para asesorar a los beneficiarios, permitiendo desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la red.
5. Iniciativa y Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> · Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. · Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. · Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área.

6. Trabajo Colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> · Genera acciones concretas de trabajo y de convivencia para integrar a los miembros y generar una identidad de equipo en función de los objetivos.
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> · Facilita conocimientos, información, influencia y recursos a su equipo y otras unidades de la Institución, para generar resultados alineados e integrados. · Reconoce las fortalezas y los aspectos claves a desarrollar en el equipo, orientándolos mediante acciones de mejora.
7. Adaptación al Cambio	<ul style="list-style-type: none"> · Impulsa a otros a eliminar sus resistencias frente a los cambios, transmitiendo una visión positiva de éstos. · Redefine enfoques, prioridades y métodos en respuesta a las diferentes demandas de su trabajo. · Transmite y comparte la información relativa a los cambios, destacando sus beneficios.
8. Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> · Transmite conocimientos actualizados a su equipo o área de trabajo que facilitan la consecución de objetivos. · Sistematiza sus conocimientos y experiencias, para disponer de información que optimice la gestión. · Realiza recomendaciones de mejora a los procesos, procedimientos o actividades relacionadas con su campo de acción.

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.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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. **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. **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.

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
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

¿Cuántos años de experiencia laboral posee en el ámbito de fomento productivo?

Pregunta Nº 2

¿Dónde se ha desempeñado en su (a) experiencia(as) laboral(es) en el ámbito de fomento productivo?

Pregunta Nº 3

¿Posee Licencia de conducir Clase B? Responder SI ó NO

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	18/12/2017-25/12/2017
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	26/12/2017-12/01/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	15/01/2018-19/01/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **25/12/2017**

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**
- **Copia Licencia de Conducir Clase B, 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. **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.