

Empleo: PROFESIONAL GERENCIA DE PERSONAS - SERCOTEC

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

PROFESIONAL GERENCIA DE PERSONAS - SERCOTEC

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Recursos Humanos

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.260.105

Condiciones

Renta equivalente al grado 11 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de \$232.599, 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

Apoyo transversal a la Gerencia de Personas, principalmente en el proceso de Remuneraciones, Administración de Personal y apoyo en la contabilidad de Bienestar, de acuerdo con las políticas y estándares definidos por SERCOTEC.

Principales funciones:

- Sistematizar información legal relevante para el proceso de remuneraciones.
- Revisar libros de remuneraciones y asientos contables asociados, generando acciones correctivas al detectar desviaciones.
- Remplazar a Profesionales de Personas función de Remuneraciones, en su ausencia o cuando le sea requerido por la Gerencia.
- Apoyo en la Mantención actualizada de los datos y registros de los trabajadores en el Sistema y bases de datos asociadas.
- Apoyo en Administración de Personal
- Emitir los reportes propios de su función o solicitados especialmente por la Gerencia de Personas.
- Apoyo en la mantención y actualización de los registros contables que se originan en el área de Bienestar de SERCOTEC, e informar en forma oportuna y exacta sobre el estado financiero de Bienestar.
- Controlar y mantener operatividad del Sistema de Control de Asistencia a nivel nacional.
- Revisar consistencias de solicitudes de horas extraordinarias, contrastando solicitud del trabajador con el registro de asistencia institucional.
- Generar bases de datos para registros de ausentismos, integrando las diversas fuentes de datos en uso.
- Entrega de Cheques Restaurant a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Profesional titulado con formación en **Contabilidad**. (Contador Auditor)

Especialización y/o Capacitación

- Deseable especialización en contabilidad
- Deseable manejo de ERP, de preferencia SAP y Softland.
- Capacidad de redactar informes y documentos técnicos
- Manejo de Office Intermedio-avanzado

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia de 1 año en cargo similar, en el ámbito Público o Privado.

Competencias

- Orientación al Cliente
- Pensamiento analítico
- Alto nivel de Proactividad
- Alto compromiso con la tarea
- Preocupación por orden, calidad y seguridad

Contexto del Cargo

El lugar de desempeño es la Gerencia de Personas, ubicada en la ciudad de Santiago.

La jefatura directa es el Gerente de Personas

No posee personal a cargo.

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 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.

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 **via mail** los 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 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 pertenece el cargo. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

3. Entrevista Individual: Los postulantes que obtuvieron un buen desempeño en la etapa anterior, pasan a entrevista individual con la jefatura y el equipo de trabajo. Los finalistas en esta etapa pasan a evaluación Psicolaboral.

Lugar: La entrevista individual se realiza en la Oficina de la Dirección Regional o Unidad de trabajo de la cual pertenece el cargo. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

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. Una vez finalizadas todas las etapas del concurso de selección, se informa a través de mail o se deja un mensaje en el portal de empleos a todos/as los postulantes el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

¿Cuál es su experiencia en relación al cargo?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	10/02/2014-19/02/2014
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/02/2014-03/03/2014
Finalización	
Finalización del Proceso	04/03/2014-07/03/2014

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **19/02/2014**

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 y Copia de certificado que acredite nivel Educativo, título profesional. 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.c , 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.