

# Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO

**Ministerio**  
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**  
Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO

**Nº de Vacantes**  
1

**Área de Trabajo**  
Area para cumplir misión institucional

**Región**  
Región de Coquimbo

**Ciudad**  
La Serena

**Tipo de Vacante**  
Código del Trabajo

**Renta Bruta**  
551.812

## Condiciones

Renta equivalente al grado **18** de la EUS. A la renta señalada, se suma la asignación de zona por un monto de \$30.086 mensual y una asignación por concepto de modernización de \$105.493 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

## Función

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tramitación de documentos institucionales con responsabilidad y confiabilidad. Responsable de la conducción y mantención del vehículo institucional.

## Principales Funciones

1. Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales.
2. Realizar labores de conducción de los vehículos institucionales en la ciudad, como también en las diversas comunas de la Región.
3. Manejar y actualizar las bitácoras de los vehículos institucionales.
4. Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo o equipo a su cargo.
5. Realizar y/o gestionar, según el requerimiento, la mantención de los vehículos del Servicio.
6. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como cautelar y mantener actualizado los archivos de bodega.
7. Mantener y revisar el inventario de materiales de la Dirección Regional.
8. Tramitar documentación dentro y fuera de la oficina.
9. Cubrir labores de secretariado de no encontrarse la secretaria titular.
10. Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere.
11. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

## Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es la Dirección Regional De Coquimbo, en la Ciudad de La Serena.

La jefatura directa es el Director(a) Regional.

No posee personal a cargo.

Se requiere alta disponibilidad de trabajo en terreno, por tanto, se solicita **licencia de conducir clase B**.

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media.

### Especialización y/o Capacitación

1. Manejo computacional nivel usuario medio.
2. Deseable curso de atención a clientes.

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

Experiencia de 1 año en cargos similar, ya sea en el ámbito público o privado.

### **Competencias**

#### **Específicas**

1. Capacidad de adaptación a los ambientes laborales de alta exigencia.
2. Buena capacidad de expresión oral y escrita.
3. Capacidad de resolución de conflictos.
4. Buena disposición al aprendizaje.

#### **Transversales:**

1. Alta orientación de servicio al cliente (ciudadanía).
2. Transparencia y probidad.
3. Orientación al logro.
4. Alta capacidad de trabajo colaborativo.

### **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 educación media (requisito mínimo legal), experiencia solicitada, experiencia en cargos similares, 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.

2. **Entrevista Individual:** Los/las postulantes seleccionados de la selección curricular, pasarán a entrevista individual con la jefatura directa: Director(a) Regional. Lugar: La entrevista individual se realiza en la Oficina de la 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.

**Importante:** La información sobre la ejecución de las etapas del concurso se va entregando a los postulantes preseleccionados 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
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

Describe su experiencia en relación al cargo

### Pregunta Nº 2

¿Posee Licencia de conducir Clase B?, responder solo SI – NO.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	10/04/2019-17/04/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18/04/2019-29/04/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	30/04/2019-03/05/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **17/04/2019**

### Correo de Contacto

[seleccion@sercotec.cl](mailto: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 indicada en el aviso de postulación, por lo 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: 1. Copia Cédula de Identidad. 2. Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley. 3. CV Formato libre (propio). 4. Copia Licencia de Conducir Clase B (Adjuntar en OTROS)** 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](mailto: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.**