

Empleo: SECRETARIA(O) DIRECCIÓN REGIONAL – DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

SECRETARIA(O) DIRECCIÓN REGIONAL – DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región de Los Ríos

Ciudad

Valdivia

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

647.388

Condiciones

Renta equivalente al grado **15** de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación de zona por un monto de \$56.857 mensual y una asignación por concepto de modernización de \$123.585 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 Dirección Regional, 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 de la Dirección Regional, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
2. Procesar la información y tramitar la documentación de la Dirección Regional.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
4. Mantener actualizada la agenda diaria del Director Regional, programando las reuniones y citas respectivas.
5. Efectuar el requerimiento, control y distribución del stock de útiles del área, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
6. Coordinar las salidas a terreno de Asistentes Administrativos, ya sea para realizar despacho de correspondencia o bien para salidas a terreno con algún directivo o profesional.
7. Brindar atención a las visitas de la Dirección Regional.
8. Participar y apoyar logísticamente las reuniones de coordinación de la Dirección Regional y de eventos.
9. Apoyar a la Coordinación de Planificación y Operaciones.
10. Mantener actualizados contactos telefónicos y archivo diario.
11. Administrar los procesos de la OIRS a nivel regional y de gestión de las solicitudes en el ámbito de la Ley de Transparencia.
12. 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 Los Ríos de SERCOTEC, ubicada en la ciudad de Valdivia.

La jefatura directa es el Director(a) Regional.

Cientes Internos: Director Regional, Equipo de Dirección Regional.

Cientes Externos: Autoridades regionales, Secretarías de la Red de Fomento, Responsables Sistema OIRS, Público en General.

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

Enseñanza Media Completa o carreras Técnico de Nivel Medio del sector de la administración de preferencia Secretariado o Asistente Ejecutivo, otorgado por un instituto profesional, centro de formación técnica o institución de educación media del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Especialización y/o Capacitación

1. Manejo usuario en herramienta Office.
2. Uso de internet.
3. Conocer técnicas secretariales y administrativas.
4. Capacidad para redactar correspondencia de rutina, actas e informes de mediana complejidad.
5. Manejo de archivos.
6. Conocimientos de protocolo y atención de clientes para el cargo de secretaria(o) y de Gerencias.
7. Manejo y conocimiento básico en administración de recursos humanos, técnicos y económicos.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable experiencia de al menos 2 años, posterior a la titulación, en funciones administrativas y de apoyo a gerencia/división/departamento en el ámbito público o privado.

Competencias

Específicas:

1. Aplicar sistemas de gestión de calidad al trabajo.
2. Asistir a la jefatura en aspectos administrativos y de coordinación.
3. Atender clientes internos y externos.
4. Realizar tareas administrativas operativas

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. Los finalistas de esta etapa pasarán a evaluación por competencias. 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.

3. Evaluación por competencias: 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
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Indique años de experiencia en relación al cargo.

Pregunta Nº 2

Describa su experiencia en relación al cargo.

Pregunta Nº 3

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

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	14/05/2019-20/05/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/05/2019-03/06/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	04/06/2019-07/06/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **20/05/2019**

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 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 Educacional, requerido por ley.
3. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
4. CV Formato libre (propio).
5. 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. 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.