

# Empleo: Profesional de Personas - Gerencia de Personas SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

Profesional de Personas - Gerencia de Personas SERCOTEC

**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**

1.522.327

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 11 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de \$281.001 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**

Responsable de Higiene y Seguridad debe planificar, organizar, asesorar, ejecutar, controlar y promover acciones permanentes para mantener sanos y seguros los ambientes de trabajo del personal y mejorar los sistemas preventivos de riesgos de accidentes, además prestar apoyo transversal en todos los temas de la Unidad de Calidad de Vida, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia, apoyando los objetivos estratégicos de la Gerencia de Personas.

**Funciones distintivas del cargo:**

1. Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el Plan Anual Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo a nivel nacional.
2. Apoyo en el diseño y desarrollo del plan de trabajo de la Unidad de Calidad de Vida.
3. Crear, identificar, evaluar, seleccionar y proponer programas de bienestar social y recreación de la institución.
4. Monitoreo constante del ambiente laboral del Servicio.
5. Apoyo en la propuesta de beneficios y prestaciones de bienestar, acorde a lineamientos de la Gerencia de Personas.
6. Apoyo en la implementación de los beneficios, prestaciones institucionales y de bienestar de acuerdo a propuestas aprobadas.
7. Apoyo en el control del uso y funcionamiento del seguro complementario.
8. Apoyo en la organizar eventos importantes del Servicio, como aniversarios, día del niño, día de la secretaria, entre otros.
9. Apoyo en la elaboración y difusión del programa anual de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.
10. Apoyo en la difusión de distintas actividades de la unidad.
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 Unidad de Calidad de Vida perteneciente a la Gerencia de Personas de SERCOTEC, ubicada 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**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 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. Deseable Ingeniero en Prevención de Riesgos, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración.

## **Especialización y/o Capacitación**

1. Conocimientos en el área de Higiene y Seguridad Labora (Ley N° 16.744).
2. Experiencia en monitoreo de clima organizacional (encuestas de clima, ISTAS 21 u otras herramientas).
3. Experiencia en desarrollo de actividades que promuevan la calidad de vida de los trabajadores y el clima de trabajo.
4. Deseables capacitaciones en el área de Recursos Humanos en general y en el área de bienestar en particular.
5. Manejo sistema Office avanzado.
6. Conocimiento y manejo de plataformas digitales.

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

Deseable al menos 2 años de experiencia en áreas relacionadas a prevención de riesgos y/o gestión de beneficios y temáticas en calidad de vida, ya sea en el ámbito público o privado.

### **Competencias**

#### **Competencias Genéricas:**

1. Orientación al cliente.
2. Destreza Comunicacional.
3. Planificación y control.
4. Trabajo Colaborativo.

#### **Competencias Específicas:**

1. Brindar asesora experta.
2. Manejo y resolución de problemas.
3. Orientación a los resultados.
4. Adaptación al cambio / Flexibilidad.

## **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 Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- 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.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	05/11/2019-12/11/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/11/2019-02/12/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	03/12/2019-09/12/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **12/11/2019**

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

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.**