

Empleo: SECRETARIA GERENCIA - GERENCIA DE PERSONAS SERCOTEC

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

SECRETARIA GERENCIA - GERENCIA DE PERSONAS
SERCOTEC

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Administración

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

760.865

Condiciones

Renta equivalente al grado **12** de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación por concepto de modernización de \$144.356 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 general en las tareas administrativas, contables y operacionales en el área de desempeño, mediante la ejecución de las tareas propias de su área y la coordinación y apoyo de las actividades de su jefatura y miembros del respectivo equipo de trabajo.

Funciones distintivas del cargo:

1. Recopilar, verificar y registrar las informaciones administrativo, contables y presupuestarias, relativas a la actividad de la Unidad de trabajo.
2. Generación de informes de control y seguimiento, según los requerimientos de su unidad de trabajo.
3. Elaborar, procesar y tramitar la documentación de Unidad de trabajo, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de la misma.
4. Entrega información en temas de procedimientos asociados a la Unidad de trabajo (plazos, documentación, trámites, entre otros) a personas que lo requieran.
5. Administrar fondos para cubrir solicitudes de la Unidad, en periodos de cierre contable.
6. Gestionar atención telefónica y presencial, dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura y la del equipo de trabajo.
7. Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas.
8. Brindar atención a las visitas de la Unidad de trabajo.
9. Apoyo en coordinación, gestión y difusión que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es 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

Titulo técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional O Centro de Formación Técnica del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente o nivel de experticia comprobable en el área. Deseable profesional del área de Administración y/o Contable (asistente ejecutivo, técnicos contables, técnicos en gestión de recursos humanos, técnicos administración de empresas).

Especialización y/o Capacitación

1. Manejo usuario en herramienta Office.
2. Conocimientos contables generales.
3. Conocimientos en administración.
4. Conocimientos de protocolo y atención de clientes.
5. Manejo de plataformas web

Experiencia sector público / sector privado

Al menos 2 años de experiencia laboral en cargos similares, ya sea en el ámbito público o privado

Competencias

Competencias Genéricas:

1. Planificación y organización.
2. Comunicación efectiva.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Adaptación al cambio

Competencias 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. Evaluación Técnica: A esta etapa son invitados vía mail a los postulantes pre-seleccionados en la etapa anterior, en donde se realizará una prueba técnica, donde se aplicarán conocimientos prácticos. A los postulantes que tengan un buen desempeño en esta evaluación, pasan a la entrevista grupal. Lugar: La evaluación técnica se realizará en el Nivel Central. Los costos de movilización y estadía son de responsabilidad del postulante.

3. Entrevista Individual: Los/las postulantes seleccionados de la selección curricular, pasarán a entrevista individual con la jefatura directa: Gerente de Personas. 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.

4. 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	09/12/2019-16/12/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/12/2019-08/01/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	09/01/2020-15/01/2020

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **16/12/2019**

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 publicaran los resultados en Empleos Públicos, para conocimiento de 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. 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.