

# Empleo: TÉCNICO DE APOYO – DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA DE SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

TÉCNICO DE APOYO – DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA DE 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**

683.483

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 15 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$130.476**, 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**

Dar apoyo técnico en materias y actividades propias de la planificación y/o contingencia de la Dirección Regional asegurando una óptima coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de metas, programas, proyectos y actividades.

**Principales funciones:**

- Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y/o controlar actividades propias o atingentes a la planificación realizada por la Dirección Regional.
- Dar apoyo técnico y/o operativo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dirección Regional.
- Entregar evidencia o información que se requiera para el cumplimiento de tareas, proyecto, actividades.
- Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitudes provenientes de otras áreas/unidades/clientes.
- Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la gestión institucional.
- Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad.
- Comunicar respecto a la información que se solicita.
- Búsqueda y selección de información de acuerdo a los requisitos expresados por Jefatura Directa.
- Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Dirección Regional.
- Presentar los informes a la jefatura correspondiente para su validación.
- Difundir la información en el caso que sea pertinente.
- Proveer apoyo logístico.
- Proveer información y/o evidencia a todo quién cuya función lo requiera.
- Coordinar reuniones, en caso de ser necesario.
- Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

**Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es en la Dirección Regional Metropolitana de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Santiago.

La jefatura directa es la Directora Regional.

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 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 del área de Administración y/o Contabilidad. Carreras tales como: Técnico Contable, Técnico en Gestión de Recursos Humanos, Técnico en Administración de Empresas.

**Especialización y/o Capacitación**

Conocimiento en: Manejo de Office nivel usuario, Google Suite, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes, contabilidad general, Administración, Protocolos.

**Experiencia sector público / sector privado**

Al menos 03 años de experiencia profesional general desde la titulación, dentro de los cuales debe haber desarrollado a lo menos 01 año funciones similares en el ámbito público y/o privado.

**Competencias**

**Apego a las normas y procedimientos:** Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.

**Autonomía y Autogestión:** Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.

**Compromiso con el trabajo:** Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

**Orden y calidad:** Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

**Planificación y Organización:** Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

**Responsabilidad:** Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.

**Trabajo Colaborativo:** Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

**Proactividad:** Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.

**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 técnico, 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. La selección curricular 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 en su currículo virtual.

**2. 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.

**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.

**4. Selección Final:** De acuerdo a las entrevistas realizadas y los resultados del proceso de evaluación por

competencias, la jefatura realizara la selección final del postulante seleccionado.

**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 publicará en el portal de empleos el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora, para conocimiento de todos/as los postulantes.

## 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
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1 : Indique años de experiencia laboral general (desde su titulación).**

- Sin experiencia laboral
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral
- Entre 3 o más años de experiencia laboral

**Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral en relación al cargo.**

- Sin experiencia laboral en relación al cargo
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en relación al cargo
- Entre 3 o más años de experiencia laboral en relación al cargo

**Pregunta Nº 3 : 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>	07/12/2021-16/12/2021
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/12/2021-03/01/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	04/01/2022-10/01/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **16/12/2021**

### 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 informara el resultado final a todos los postulantes, a través del Portal de Empleos Públicos.

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 en el perfil del portal de Empleos Públicos (CV Virtual).

**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. 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.**