

# Empleo: EJECUTIVO(A) FINANCIERO – DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

**Cargo**

EJECUTIVO(A) FINANCIERO – DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ SERCOTEC

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area Soporte/apoyo a la Gestión

**Región**

Región de Tarapacá

**Ciudad**

Iquique

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.607.206

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 11 de la EUS. A la renta señalada, se suma la asignación de zona por un monto de \$201.671 mensual, bono trimestral por concepto de zona extrema por \$79.097 y un bono mensual, entregado trimestralmente, por concepto de modernización de \$296.669, este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

**Objetivo del cargo**

Realizar el seguimiento a los recursos financieros entregados a los operadores y centros de negocios, a través de revisiones a las rendiciones financieras y contables derivadas de la implementación de programas, garantizando el ajuste con las bases, convenios de agenciamiento y acuerdos de desempeño anual, el cumplimiento de la normativa interna y el buen uso de los recursos entregados a operadores. Además, realizar acciones de inducción a los equipos financieros de los Operadores en materias relacionadas con reglamentación interna de SERCOTEC, normativa legal tributaria, laboral y financiera.

**Principales Funciones:**

1. Realizar la revisión mensual de rendiciones de Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS). 2. Realizar la revisión trimestral de rendiciones del Agente Operador Intermediario (cuadraturas). 3. Realizar la revisión mensual de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios. 4. Realizar la revisión trimestral de rendiciones de Centros de Negocios. 5. Responder a los requerimientos de la Dirección Regional. 6. 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 de Tarapacá de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Iquique. La jefatura directa es el Director(a) 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 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. Profesional de carreras tales como: Contador Auditor, Contador Público y Auditor pudiendo ser también Ingeniería Comercial, Administración Pública y administrador público con experiencia o formación específica en temas contables y financieros.

**Especialización y/o Capacitación**

Deseable acreditación en compras públicas. Conocimiento en: Estados financieros, gestión financiera, auditoría financiera, contabilidad General y contabilidad Pública, comercio exterior (procesos de compra e importación, tramitación), conciliación bancaria, libro mayor, libro de banco, rendiciones, tributación, legislación laboral (contrataciones, previsional, etc.), deseable manejo de SAP módulo FI, herramientas Office nivel intermedio, Google Suite.

**Experiencia sector público / sector privado**

Al menos 03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado y 02 años de experiencia desarrollando funciones similares.

**Competencias**

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. Habilidad Analítica: Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos. Elaboración de Informes:

Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente. **Orientación a la Eficiencia:** Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio. **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. **Apego a las normas y procedimientos:** Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances. **Prolijidad y atención al detalle:** Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos. **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.

### 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 a través de la plataforma de empleos públicos.

**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.

**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 informa a través del 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
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

Indique años de experiencia en relación al cargo

#### Pregunta Nº 2

Describa su experiencia específica 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>	04/05/2021-13/05/2021
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	14/05/2021-27/05/2021
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	28/05/2021-04/06/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **13/05/2021**

#### 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 informará 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.

**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.**