

# Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA (REEMPLAZO POST NATAL)

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

PROFESIONAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA (REEMPLAZO POST NATAL)

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Suplencia/Reemplazo

**Renta Bruta**

1.607.206

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 11 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$296.669**, bono mensual, entregado trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior. La contratación corresponde a un reemplazo post natal, cuya duración es hasta el 09 de marzo de 2022.

**Objetivo del cargo**

Contribuir con el alineamiento estratégico de la organización, a través del monitoreo del desempeño y la promoción de acciones orientadas a la mejora de la gestión, entregando información para la toma de decisiones a los directivos del Servicio.

**Principales Funciones:****1. Apoyar la planificación estratégica institucional.**

- Proponer la metodología para desarrollar el proceso de planificación estratégica.
- Generar la propuesta de misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, de acuerdo a requerimiento o necesidad de la organización.
- Liderar proceso de formulación de definiciones estratégicas según lineamientos de la Dirección de Presupuestos (Dipres), en el contexto del proceso de Formulación Presupuestaria Anual.

**2. Liderar el proceso de gestión de riesgos.**

- Apoyar en la Identificar y valorización de los riesgos.
- Apoyar a los encargados o dueños de procesos en la identificación y valorizar los controles mitigantes de riesgo.
- Generar plan de tratamiento de los riesgos.
- Elaborar una propuesta de matriz de riesgo.

**3. Formular y monitorear indicadores claves asociados a la estrategia, compromisos institucionales y procesos críticos.**

- Liderar el proceso de formulación de compromisos institucionales (PMG, CDC y CDD).
- Formular indicadores claves asociados a la estrategia institucional y a los procesos críticos.
- Realizar seguimiento a los avances de indicadores asociados a compromisos institucionales, a la estrategia institucional y a los procesos críticos.

**4. Asesorar técnicamente a los centros de responsabilidad en las materias que son competencia de la Unidad de Gestión Estratégica.**

- Asesorar a los distintos centros de responsabilidad en la formulación y ejecución de sus respectivos compromisos e indicadores.
- Asesorar en temas de gestión (procesos, riesgos y seguridad de la información).
- Realizar acciones de difusión en temas de planificación estratégica, monitoreo y control de gestión y gestión de procesos y mejora continua.

**5. Elaborar y emitir reportes con información relevante para la toma de decisiones.**

- Elaborar y emitir reportes mensuales del monitoreo de los indicadores.
- Levantar alertas de eventuales riesgos de incumplimiento de compromisos institucionales.
- Elaborar reporte de cumplimiento del proceso de gestión de riesgos.
- Elaborar informes acorde a requerimiento.

**6. Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.****Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es en la Unidad de Gestión Estratégica, 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. Profesional de carreras tales como: Ingeniería Control y Gestión, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería Comercial, otros similares.

### Especialización y/o Capacitación

Conocimiento en: Business Intelligence, Conocimiento de las normas de calidad ISO, Conocimiento en control de gestión, Conocimiento en control de riesgos, Conocimientos en gestión de procesos, Herramientas tecnológicas para el control de gestión, seguimiento de metas, seguimiento de proyectos o cualquier tarea que lo requiera, Manejo de bases de datos, Normativa pública relacionada con incentivos y metas institucionales (planificación y control de gestión; PMG, CDC, otros), Metodologías de planificación estratégica, Herramientas Office nivel Avanzado, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 5 años de experiencia profesional general desde la titulación, dentro de los cuales debe haber desarrollado funciones similares a lo menos 3 años, en el ámbito público.

### 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. - **Elaboración de Informes:** Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente. - **Habilidad Analítica:** 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. - **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. - **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. - **Apego a las normas y procedimientos:** Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas del Servicio, 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.

### Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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 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 currículum 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 y 4 años de experiencia laboral
- Entre 5 años y más de experiencia laboral

**Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral en el ámbito público realizando funciones similares.**

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

**Pregunta Nº 3 : Describa su experiencia laboral 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>	15/11/2021-22/11/2021
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	23/11/2021-06/12/2021
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	07/12/2021-10/12/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **22/11/2021**

#### 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 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.**