

Empleo: PROFESIONAL DE FISCALÍA - SERCOTEC

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC /

Cargo

PROFESIONAL DE FISCALÍA - SERCOTEC

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area Soporte/apoyo a la Gestión

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

2.074.197

Condiciones

Renta equivalente al grado 08 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$384.932**, 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

Velar porque las actuaciones del Servicio se adecuen a la normativa legal, tanto en los requerimientos internos como los externos. Además, cumplen con asesorar en materias legales, reglamentarias y de incidencia jurídica a toda la organización, de acuerdo con los requerimientos canalizados a Fiscalía, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.

Principales Funciones:

1. Cautelar el cumplimiento de la legalidad de los actos del Servicio, en los requerimientos que se le soliciten.
2. Orientar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos insertos en la Ley de Probidad y Transparencia y Lobby.
3. Brindar asesoría legal especializada a las distintas gerencias y direcciones regionales.
4. Apoyar a la Gerencia General y a las diversas gerencias, unidades y direcciones regionales en la toma de decisiones con sustento normativo.
5. Representar judicialmente al servicio cuando le sea requerido, o coordinar y supervisar dicha representación según sea el caso.
6. Participar o actuar como Secretario de Actas de los Comités en que sea requerido.
7. Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es en la Unida de Fiscalía de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Santiago.

La jefatura directa es el Fiscal del Servicio.

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

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de abogado.

Especialización y/o Capacitación

Conocimientos en: Normativa pública, Derecho Administrativo, Ley de Transparencia, Leyes relacionadas con la contratación pública, derecho civil y laboral Decreto Ley N° 249 que establece la Escala Única de Remuneraciones, otros relacionados, Formación en materias legales vinculadas con las funciones que realiza SERCOTEC, tales como compliance, derecho corporativo, empresarial, Herramientas Office nivel intermedio, 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 laborales en al ámbito público a lo menos 1 año.

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.

Brindar asesoría experta: Capacidad para facilitar y orientar de manera efectiva a otros, en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.

Destreza comunicacional: Capacidad para expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.

Manejo y resolución de problemas: Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.

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: FISCAL. 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 públicos el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora, para conocimiento de a todos/as los postulantes

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 laboral general (desde su titulación).

- Sin experiencia laboral
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral
- Entre 3 y 4 años de experiencia laboral
- 5 o más años de experiencia laboral

Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral en el ámbito público

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

Pregunta Nº 3 : Describa su experiencia laboral en relación al cargo.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	07/09/2021-13/09/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	14/09/2021-30/09/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	01/10/2021-08/10/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **13/09/2021**

Correo de Contacto

seleccion@sercotec.cl

Condiciones Generales

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. (Título abogado, excluyente)**
- 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.