

# Empleo: ASISTENTE EJECUTIVO – DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

ASISTENTE EJECUTIVO – DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Administración

**Región**

Región de La Araucanía

**Ciudad**

Temuco

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

852.289

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 12 de la EUS. A la renta señalada, se suma la asignación de zona por un monto de \$80.240 mensual y una asignación por concepto de modernización de \$161.701, 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**

Brindar soporte y apoyo administrativo y operacional en su área de desempeño, mediante la ejecución de las tareas propias del área y la coordinación y apoyo de las actividades con su jefatura y miembros de los equipos respectivos, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de la Unidad de trabajo.

**Principales Funciones:****1. Gestionar agenda y reuniones.**

- Mantener actualizada la agenda diaria de su jefatura y la del equipo de trabajo, programando las reuniones y citas respectivas.
- Coordinar salas, chequear equipos disponibles.
- Confirmar la presencia de asistentes (internos o externos) las reuniones.
- Coordinar compra de insumos para el servicio de café de pausa para reuniones o comidas cuando corresponda.- Coordinar labores de apoyo del asistente administrativo en la ejecución de reuniones, si corresponde.
- Elaborar documentos para reuniones.
- Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc.

**2. Coordinar viajes de los integrantes de la unidad.**

- Realizar selección de vuelo necesario.
- Elaborar solicitud a unidad de administración para la compra del pasaje.
- Realizar check in de pasaje aéreo para jefatura de su unidad.
- Reservar alojamiento. Coordinar traslados. Gestionar la baja de estos servicios en caso de que no sean ocupados.
- Gestionar mediante la unidad de administración la baja del vuelo.
- Elaborar rendición de viáticos a jefatura de su unidad.

**3. Realizar la atención de clientes internos o externos en su unidad.**

- 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.
- Derivar consulta para profesionales que están dentro de su unidad.

**4. Gestionar documentación y archivos**

- Ingresar y dar seguimiento a información del área mediante sistema de correspondencia.
- Recepcionar y despachar de forma física y digital documentos.
- Realizar tipeo, redacción y/o formato de documentos (logos, numeración, etc.).
- Tipear, imprimir, escanear e ingresar al sistema documentos solicitados por la jefatura de su unidad de trabajo.
- Revisar el recorrido de documentos.
- Archivar documentos y respaldos.
- Imprimir, escanear, solicitar firmas.
- Digitalizar archivos y guardar en carpetas correspondientes.

**5. Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.**

- Solicitud de materiales mediante sistema de abastecimiento. (Cumplimiento de plazos y fechas estipuladas).
- Gestionar compra de insumos con dinero proveniente de "Caja chica".
- Custodia de materiales y útiles del área.

6. Apoyar en la coordinación, gestión y/o difusión que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus competencias.

- Ingresar a sistema ley lobby toda la información referente a gastos, regalos, viajes, etc., que provea su jefatura.
- Redactar y enviar saludos protocolares a autoridades y saludos de cumpleaños a funcionarios.
- Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

7. 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 La Araucanía Sercotec, ubicada en la Ciudad de Temuco.

La jefatura directa es el Director 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 Deseable profesional del área de Administración y/o Contable de carreras tales como: Asistente Ejecutivo, Técnico Contable, Técnico en Gestión de Recursos Humanos, Técnico 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, manejo de agenda

#### **Experiencia sector público / sector privado**

Al menos 05 años de experiencia profesional general desde la titulación, dentro de los cuales debe haber desarrollado funciones similares a lo menos 02 años, en funciones similares en el ámbito público o privado.

#### **Competencias**

**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.

**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 actuar de forma comprometida ante las directrices, objetivos y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.

**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.

**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.

**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 (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. 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 N° 1 : Indique años de experiencia profesional general (desde su titulación).**

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

- 5 o más años de experiencia laboral

**Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral realizando funciones similares.**

- 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 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>	31/01/2022-07/02/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/02/2022-28/02/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	01/03/2022-04/03/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **07/02/2022**

**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 publicará el resultado final a través del Portal de 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 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.**