

Empleo: EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo

EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –
DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area Soporte/apoyo a la Gestión

Región

Región del Maule

Ciudad

Talca

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.855.249

Condiciones

Renta equivalente al grado 10 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$343.025**, 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

Administrar y controlar los recursos de la región destinados tanto a la gestión interna como a los productos estratégicos, asegurando el cumplimiento de los distintos procesos en los que participa. Así mismo, apoyar al Director(a) Regional en la gestión y análisis económico-financiero de los planes y programas de SERCOTEC en la región.

Principales Funciones:**1. Administrar el sistema presupuestario, contable y financiero de la región.**

Ejecutar acciones relacionadas con la emisión oportuna de los cheques o transferencias a proveedores, ejecución de los fondos operativos, así como custodiar valores.
Resguardar las garantías y aportes empresariales.
Ejecutar y controlar el gasto del presupuesto asignado a la Dirección Regional.
Controlar la ejecución de los presupuestos de programas.
Realizar la proyección del gasto para solicitar fondos a ejecutar en el mes (programas)
Administrar las fuentes de financiamiento Recursos de SERCOTEC y de FNDR (fondos extrapresupuestarios)
Gestionar el pago mensual de honorarios por esta vía. Rinden gastos, sacar pago, cheques otros.

2. Administrar y gestionar compras públicas regionales y locales, según corresponda.

Analizar el requerimiento de compra de la Dirección Regional.
Realizar la compra en Convenio Marco en el caso de que estuviere disponible.
Elaborar bases técnicas de la compra en caso de necesitar una licitación, en caso de ser contraparte técnica.
Gestionar la compra de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Regional.
Actuar como contraparte técnica cuando corresponda.
Tramitar la decisión de compra en sistema.

3. Gestionar el sistema de bienes de la región.

Mantener control del inventario de la Dirección Regional.
Gestionar el sistema de bienes, manteniéndolo actualizado.
Realizar la compra de los bienes que correspondan de acuerdo a la necesidad de la dirección regional.

4. Administrar el sistema de archivo de documentación administrativo / contable.

Procesar la información administrativa / contable.
Contabilizar la información.
Archivar la documentación.
Controlar la existencia y actualización de la información, cuando corresponda.
Devolver archivos en caso de solicitud.
Realizar el control de bodega.

5. Elaborar informes y rendiciones de gastos.

Reportar la gestión que se realiza en la DR, a través de informes a Santiago (Gestión Financiera, Gerencia Administración y Finanzas).
Corregir el reporte según lo indicado en la retroalimentación.
Elaborar informe de la gestión y análisis financiero que hace el DR, en apoyo al director, para enviar a otros

interesados, externos e internos.

Asesorar al Director(a) Regional en materia de administración y finanzas.

6. Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Realizar otras actividades que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.

Participar en instancias de planificación y evaluación de programas y proyectos regionales.

Gestionar las licencias médicas del personal de la Dirección Regional.

Realizar trámites de pago de facturas u otros servicios.

Actuar como contraparte de procesos de auditoría internos y externos, en el área de su competencia.

Reportar el consumo de los servicios básicos, el consumo (sustentabilidad).

Descripción del Cargo

El lugar de desempeño es en la Dirección Regional del Maule de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Talca.

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 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 certificación en Compras Públicas.

Conocimiento en: Contabilidad General, presupuesto, Control de Gestión, Deseable SAP módulo FI, Herramientas Office nivel intermedio, Google Suite.

Experiencia sector público / sector privado

Al menos 3 años de experiencia profesional general desde la titulación, dentro de los cuales debe haber desarrollado funciones similares a lo menos 1 año, en el ámbito público o privado.

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.

Perspicacia Financiera (Manejo de Presupuestos): Capacidad para gestionar los aspectos financieros críticos, así como precisar factores de riesgo que impactan en la rentabilidad de la operación (presupuestos, gastos, ingresos, compras, entre otros). Implica establecer escenarios y proyecciones para garantizar la salud financiera que aporte sostenibilidad al Servicio.

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

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 profesional (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 realizará 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 profesional
- Entre 1 y 2 años de experiencia profesional
- 3 o más años de experiencia profesional

Pregunta N° 2 : Indique años de experiencia laboral realizando funciones similares.

- Sin experiencia laboral en relación al cargo

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

Pregunta N° 3 : Describa su experiencia laboral en relación al cargo.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	09/02/2022-17/02/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18/02/2022-14/03/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	15/03/2022-21/02/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **17/02/2022**

Correo de Contacto

seleccion@sercotec.cl

Condiciones Generales

La información del proceso se entregará a través de mensajerías del portal 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 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. 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.