

Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS – GCIA. DE PERSONAS SECOTEC

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS – GCIA. DE PERSONAS SECOTEC

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Recursos Humanos

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.705.245

Condiciones

Renta equivalente al grado 11 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$314.766**, 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

Gestionar las distintas actividades del área de personas de SERCOTEC, tales como contrataciones, remuneraciones, licencias, asistencia y finiquitos, entre otros, de acuerdo con la legislación vigente, confeccionando reportes sobre datos del personal para distintas instancias internas y/o externas que lo requieran.

Principales Funciones:**1. Gestionar las contrataciones del personal.**

Solicitar todos los documentos requeridos para dar el alta en SAP al nuevo trabajador(a).

Elaborar contrato, enviándolo junto con otros antecedentes a Fiscalía para su visto bueno.

Coordinar la firma de Gerente de Personas y del trabajador(a).

Gestionar la creación de usuario con TIC, orientando a las jefaturas correspondientes en el proceso de habilitación del puesto (generación de ticket).

2. Realizar la evaluación de tiempos (Control de asistencia).

Llevar la asistencia del personal (no Art 22) para los registros correspondientes.

Traspasar diariamente la información del reloj control al software de remuneraciones, para que todos vean los marcajes.

Informar a las personas de los errores en marcaje que existan en SAP para que se hagan las modificaciones o justificaciones correspondientes.

Enviar correo de alerta para el cierre de libros, a modo de aviso, con plazo de 5 días para que el trabajador(a) firme el libro y a jefaturas para que lo aprueben.

3. Tramitar licencias y la recuperación de subsidios.

Recepcionar y tramitar la licencia médica en el sistema vigente según tipo de licencia.

Tramitar la recuperación de subsidios.

Informar al trabajador y posteriormente al área de remuneraciones el descuento de las licencias no recuperadas.

Ingresar licencia médica a SAP.

Alimentar planilla con el consolidado de licencias médicas y recuperaciones.

Reportar recuperación de subsidios de licencias médicas cada tres meses al CAIGG.

4. Reportabilidad

Generar la información necesaria para la publicación a través de transparencia activa.

Apoyar en la entrega de información para las respuestas a consultas hechas vía transparencia pasiva.

Elaborar y enviar a Dipres informe trimestral de dotación, varias planillas que cambian según el trimestre, de la dotación activa, ceses, sueldos, bonos, licencias, etc.

Reportar al Servicio Civil las normas de aplicabilidad de gestión de personas que correspondan.

Declaraciones de patrimonio de intereses: informe de quienes deberían y quienes son las personas que lo han cumplido o no con este proceso.

Realizar el seguimiento y coordinación del comité de integridad, cumplimiento de las auditorías, coordinación de la plataforma de denuncias, coordinar el desarrollo de la plataforma, y la administración.

Funciones de Apoyo:

1. Gestionar el pago de remuneraciones, anticipos e imposiciones.

2. Tramitar el proceso de finiquito.
3. 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 Unidad de Gestión de Personas 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 en Administración, Administrador Público, Contador, Ingeniero Comercial, entre otros.

Especialización y/o Capacitación

Conocimiento en: ERP de RRHH, deseable SAP (HR), Norma ISO 9001-2000 (no es excluyente), contabilidad gubernamental (no es excluyente), Código del Trabajo y/o Estatuto Administrativo, escala única de remuneraciones (Decreto N°249, no es excluyente), herramientas Office nivel avanzado, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

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 02 años, en 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.

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.

Prolijidad y atención al detalle: Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.

Relaciones Interpersonales: Capacidad para articular relaciones formales sinérgicas entre grupos y personas, con miras a dar y obtener apoyo cuando sea necesario.

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 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 profesional general (desde su titulación).

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

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

- Sin experiencia laboral en relación al cargo
- Entre 3 o más años de experiencia laboral en relación al cargo
- 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	10/02/2022-17/02/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18/02/2022-03/03/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	04/03/2022-10/03/2022

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 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. 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.