

# Empleo: PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO – DR O'HIGGINS SERCOTEC (HONORARIO)

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO – DR O'HIGGINS SERCOTEC (HONORARIO)

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

**Ciudad**

Rancagua

**Tipo de Vacante**

Honorarios

**Renta Bruta**

1.350.000

**Condiciones**

La modalidad de contratación es a honorarios, con una duración de 3 meses, con posibilidad de continuidad hasta el 31/12/2022, según el desempeño de laborales y disponibilidad presupuestaria.

**Objetivo del cargo**

Administrar y ejecutar, según corresponda, diversos tipos de instrumentos y/o programas de fomento con fuentes internas y externas, así como gestionar y controlar sus diferentes actividades, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional y estableciendo las medidas correctivas que garanticen el logro de los objetivos internos.

**Principales Funciones:****Supervisar y realizar seguimiento de los programas asignados (Regulares, FNDR, FIC y Emergencia).**

- Supervisar la ejecución de los programas asignados, a través del cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para cada etapa del proceso.
- Supervisar la ejecución de los programas en las etapas a los distintos Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS) en materia de los proyectos o productos.
- Ingresar y actualizar la información de los programas asignados en mi.sercotec.cl (SRR, SISVAL, BP, etc.)
- Reportar el avance de los programas asignados, según requerimientos de la dirección regional y/o Nivel central.
- Realizar la revisión de auxiliares de rendiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Elaborar los reportes correspondientes.
- Supervisar la implementación de los proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos (visitas y/o contacto a beneficiarios, responder cartas de ajustes, resolver inquietudes, etc.)
- Verificar la pertinencia de las inversiones rendidas al AOS (que exista el equipo, implementado de acuerdo al proyecto, y preguntar cómo funciona el equipo, sus beneficios, etc.) para que el plan de negocios genere un impacto.
- Realizar la difusión de los programas e instrumentos a instituciones públicas y privadas si es requerido por la Dirección Regional.
- Realizar charlas y presentaciones para potenciales emprendedores y empresarios, en el proceso de postulación.
- Entregar información y participar en los procesos de auditoría de los programas
- Gestionar información solicitada ante reclamos u otro tipo de requerimientos de información (OIRS, reclamos presenciales, Ley de Transparencia, Contraloría, otros).
- Participar en distintas comisiones y comités: presentar proyectos, presupuestos asociados, resultados de evaluación de convocatorias, etc.
- Controlar que se respondan o resuelva los reclamos de los beneficiarios durante el proceso completo, según corresponda.
- Asesorar a potenciales beneficiarios en el proceso de postulación de proyectos.
- Facilitar el establecimiento de redes de contacto entre emprendedores, empresarios y organismos de fomento (u otros) que permita fortalecer la implementación de programas y de proyectos de los beneficiarios.
- Participar en el desarrollo económico local, a través de actividades de capacitación, difusión y mesas de trabajo, con actores públicos, privados y mundo académico.

**Descripción del Cargo**

El lugar de desempeño es en la Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Rancagua.

## Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

## Formación Educativa

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 Civil, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería en Administración y Finanzas, Administración Pública o cualquier otra relacionada a la Gestión.

## Especialización y/o Capacitación

Conocimiento en: Fomento productivo, negocios y herramientas financieras, marketing digital, control de gestión, administración, herramientas Office nivel intermedio, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

## Experiencia sector público / sector privado

Al menos 03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado (en posesión de título profesional), de los cuales al menos 02 años deben estar relacionados al desarrollo de funciones similares en áreas de fomento productivo.

## 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.

**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 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, a través del Portal de Empleos Públicos. 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 currículo virtual.

**2. Entrevista Individual:** Los/las postulantes seleccionados de la selección curricular, pasarán a una entrevista personal con el comité evaluador. 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.

**3. Selección Final:** De acuerdo a la evaluación curricular y las entrevistas realizadas, el comité evaluador 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 Nº 1 : Indique años de experiencia laboral general (desde su titulación).**

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

**Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral en relación al cargo.**

- Sin experiencia laboral en relación al cargo
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en relación al cargo
- 3 años o más 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>	28/03/2022-04/04/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	05/04/2022-22/04/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	25/04/2022-29/04/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **04/04/2022**

### 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 en su CV virtual del Portal de Empleos Públicos.

**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](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.**