

# Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO SERCOTEC

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región de Coquimbo

**Ciudad**

La Serena

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

646.564

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 18 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación la asignación de zona por un monto de **\$33.701** mensual y una asignación por concepto de modernización de **\$118.169**, 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**

Realizar actividades de apoyo administrativo al equipo de la Dirección Regional y tramitar documentos institucionales según sea requerido, con responsabilidad y confiabilidad. Es responsable de la conducción y mantención del o los vehículos institucionales.

**Principales Funciones:****1. Administrar la documentación dentro y fuera de la oficina.**

- Apoyar en la recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación, cuando le sea requerido.
- Apoyar en la administración de la bodega de archivos (cuando corresponda)

**2. Realizar diversos trámites o actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Regional.**

- Realizar pagos de servicios de la Dirección Regional.
- Realizar trámites bancarios según corresponda.
- Apoyar en las actividades de difusión de las Unidades regionales.
- Realizar apoyo logístico a las diferentes reuniones realizadas en el la Dirección Regional.
- Apoyar directamente al Director(a) Regional en sus funciones durante las visitas a terreno.

**3. Conducir vehículo institucional, cuando se le requiere, de ser así es responsable de la mantención del mismo.**

- Realizar la conducción del vehículo institucional.
- Manejar y actualizar la bitácora del vehículo institucional, haciendo seguimiento a la actualización cuando es ocupado por otras personas.
- Realizar el control del consumo y recargo de las tarjetas de combustible cuando corresponda.
- Mantener la documentación al día del vehículo.
- Realizar la mantención preventiva del vehículo.
- Tramitar seguro en caso de siniestros cuando son de su responsabilidad.
- Informar sobre el recorrido, ocurrencias, consumo de combustible y operatividad del vehículo a su cargo.

**4. Realizar labores de apoyo administrativo a la Dirección Regional**

- Cubrir labores de asistente ejecutivo de no encontrarse asistente titular.
- Brindar atención de público, apoyo a la OIRS y a otros sistemas, si se requiere.
- Apoyar el proceso administrativo de compras de materiales e insumos a través del portal de mercado público (según corresponda)
- Apoyar el control de activos (incorporar o rebajar de inventario, según corresponda)Elaborar los reportes correspondientes.
- Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones de higiene y seguridad en la Dirección Regional.
- Apoyar en las acciones que mantengan la seguridad de la infraestructura cuando corresponda (mantener a resguardo llaves de la oficina/vehículos, claves de alarma, otros),
- Acompañar en las visitas de los ejecutivos de fomento según requerimiento a los beneficiarios.

**5. 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 Coquimbo de Sercotec, ubicada en la Ciudad de La Serena. La jefatura directa es el Director(a) 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

Licencia de Enseñanza Media reconocida por el Estado o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

### Especialización y/o Capacitación

Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes, normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones vehículo, herramientas Office nivel usuario, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

### Experiencia sector público / sector privado

Al menos 02 laboral en el ámbito público o privado, de los cuales al menos 01 año debe estar relacionado al desarrollo de funciones similares.

### 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, Licencia de Enseñanza 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: Director(a) Regional. Los finalistas de esta etapa pasarán a evaluación por competencias. Lugar: La entrevista individual se realiza de manera virtual o 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 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
- Otros
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1 : Indique años de experiencia laboral general.**

- Sin experiencia laboral
- 1 año de experiencia laboral
- 2 o más años de experiencia laboral

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

- Sin experiencia laboral
- 1 año de experiencia laboral
- 2 o más años de experiencia laboral

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

**Pregunta Nº 4 : Posee Licencia de conducir clase B vigente.**

- Sí
- No

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	09/08/2022-16/08/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/08/2022-05/09/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	06/09/2022-12/09/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **16/08/2022**

**Correo de Contacto**

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 informará el resultado final a todos los postulantes, a través del Portal de Empleos Públicos.

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. CV Formato libre (propio).
5. Copia Licencia de Conducir Clase B vigente (adjuntar en "OTROS") / \*Requisito excluyente

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.**