

# Empleo: Empleo: EJECUTIVO(A) DE FOMENTO – OFICINA PROVINCIAL DE CHILOÉ DE SERCOTEC

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

Empleo: EJECUTIVO(A) DE FOMENTO – OFICINA PROVINCIAL DE CHILOÉ DE SERCOTEC

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región de Los Lagos

**Ciudad**

Castro

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.705.246

**Condiciones**

Renta equivalente al grado 11 de la EUS.

A la renta señalada, se suma la asignación de zona por un monto de **\$231.093** mensual, bono trimestral por concepto de zona extrema por **\$57.055** y un bono mensual, entregado trimestralmente, por concepto de modernización de **\$314.765**, 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, ejecutar y proponer diseños, 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:****1. Apoyar en la planificación regional anual.**

- Aportar ideas y contenido a la planificación regional, de acuerdo a la realidad regional y objetivos superiores de SERCOTEC.
- Aportar a las metas de desempeño colectivo y PMG regionales.
- Apoyar en la articulación con actores públicos y privados según lo definido por la Dirección Regional.
- Reportar el progreso personal para las metas de desempeño individual.

**2. Apoyar el diseño de programas FNDR (fondo nacional de desarrollo regional), FIC y de emergencia, designados por el Director(a) regional.**

- Recoger las directrices u orientación del Director(a) Regional y los directivos de SERCOTEC, en relación a programas a implementar.
- Coordinar el trabajo con contraparte de Gobierno Regional, realizando revisiones y diseñando bajo metodología de marco lógico.
- Formular pertinencia programa FNDR – FIC y presentar a la Gerencia de Programas.
- Formular Programa con Metodología de Marco Lógico- MML al Gobierno Regional/ formulario GORE.
- Ingresar a plataformas y cargar programa FNDR al Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones- SNI Ministerio de Desarrollo Social- MIDESO. Se obtiene ficha IDI (Iniciativa de desarrollo de Inversión).
- Ingresar a plataformas y cargar programa para evaluación de admisibilidad.
- Presentar o apoyar con la parte técnica en la presentación en la Comisión de Fomento Productivo del Gobierno Regional para su aprobación.
- Apoyar en el proceso de evaluación de licitaciones, cuando corresponda.
- Presentar la propuesta de proyecto al comité de gerentes.

**3. Hacer seguimiento y control de la operación a los Centros de Negocios (administrativo y operacional), cuando corresponda.**

- Realizar un control administrativo del funcionamiento de los centros de negocios (control presupuestario, control de personal, instalación y funcionamiento de la infraestructura, otros).
- Realizar seguimiento a la operación de los centros de negocios (como el centro presta los servicios, la calidad de los servicios, asesoría y capacitación, esto último según directrices, orientaciones o contingencia, como dar solución a un escenario de quiebras, otros)
- Realizar seguimiento a los reportes de los centros de negocio en Neoserra.

- Articular y vincular la relación entre los integrantes de los equipos de SERCOTEC, de los Centros, actores privados y públicos del territorio.

#### **4. 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.

#### **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 Oficina Provincial de Chiloé de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Chiloé.

La jefatura directa es el Director(a) Regional de Los Lagos.

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 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 a un análisis del mayor cumplimiento de los requisitos de conocimientos y experiencia laboral indicados en la publicación, es decir, título educación 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 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
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Otros
- 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 años o más de experiencia profesional

**Pregunta N° 2 : Indique años de experiencia laboral en relación al cargo.**

- Sin experiencia laboral en relación al cargo
- 1 año de experiencia laboral en relación al cargo

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

**Pregunta Nº 3 : Describa su experiencia laboral 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>	21/11/2022-28/11/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	29/11/2022-08/12/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	09/12/2022-14/12/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **12:00** horas del día **28/11/2022**

### 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 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 Educacional, requerido por ley.**
3. **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.**
4. **CV Formato libre (propio).**
5. **Copia Licencia de Conducir Clase B vigente (adjuntar en "OTROS")**

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 y ser prorrogable.

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.**