

Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo

PROFESIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Area para cumplir misión institucional

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.909.874

Condiciones

Renta equivalente al grado 11 de la EUS.

A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$352.538**, 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

Analizar y realizar la gestión del presupuesto de SERCOTEC, a través de distintas acciones de control del gasto de la organización, dentro de un enfoque de mejora continua, de acuerdo a la normativa vigente, los estándares definidos por la institución y de acuerdo con las funciones asignadas por la jefatura de unidad.

Descripción del Cargo

1. Registrar y Controlar los recursos de ley de presupuesto y extrapresupuestarios de SERCOTEC.

- Realizar ingreso de ley de presupuesto en las distintas versiones del sistema contable.
- Revisar y controlar el ingreso de los fondos extrapresupuestarios en el sistema contable.
- Realizar ingreso de presupuesto de los fondos extrapresupuestarios que maneja el nivel central.
- Registrar asignaciones, reasignaciones y devoluciones presupuestarias, según requerimiento de los distintos centros de responsabilidad de SERCOTEC.
- Controlar y registrar asignación de Glosas Presupuestarias, según ley de presupuesto.
- Crear y mantener datos maestros de fondos, ordenes de proyectos, centros de responsabilidad.
- Participar del proceso anual de formulación del presupuesto de Sercotec, según asignación de tareas realizada por la jefatura.

2. Analizar, controlar y dar disponibilidad presupuestaria en nivel central.

- Revisar y analizar documentos relacionados con los compromisos presupuestarios, tales como, contratos y órdenes de compra.
- Realizar pre-compromisos y compromisos presupuestarios según naturaleza del gasto, asignando disponibilidad y posición presupuestaria.
- Analizar y generar certificados de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal a honorarios.
- Mantener actualizado los archivos de control presupuestario de Soporte, Fomento y Fondos extrapresupuestarios.
- Analizar y evaluar la información generada por las Unidades, proponiendo de ser necesarias las medidas correctivas pertinentes, referidas a gestión del presupuesto.

3. Generar Informes a Mandantes Internos y Externo.

- Elaborar y analizar informe de ejecución presupuestaria mensual a nivel nacional.
- Publicar en intranet informe de ejecución presupuestaria mensual a nivel nacional.
- Ejecutar informes mensuales a mandantes externos, tales como Dipres y Ministerio de Economía (Programa de caja, glosas
- presupuestarias, obligaciones establecidas en artículos de la Ley de Presupuesto correspondiente, gastos publicidad, etc.).

4. Generar procedimiento y apoyo en la gestión financiero presupuestaria de SERCOTEC.

- Participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos relacionados con la Gestión Presupuestaria de SERCOTEC.
- Dar soporte a regiones según requerimientos. (Principalmente por sistemas o temas relacionados con ejecución presupuestaria).

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

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 profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación. Profesional de carreras tales como: Contador Auditor, Ingeniero en Administración y Finanzas, Administrador Público, entre otros.

Especialización y/o Capacitación

Conocimientos en: Control presupuestario, contabilidad, normas de tributación nacional e internacional, SAP (módulos FICO), Estatuto Administrativo, Instructivo de Ejecución Presupuesto. Artículos Ley de Presupuesto, Herramientas Office nivel intermedio, Google Suite, Internet y herramientas multimedia.

Experiencia sector público / sector privado

03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.

01 año de experiencia desarrollando funciones similares, realizando análisis y control de presupuesto.

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 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.

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.

Contexto del Cargo

El lugar de desempeño es en las oficinas de Nivel Central de Sercotec, ubicadas en la Ciudad de Santiago. La jefatura directa es el Jefe(a) de la Unidad de Gestión Estratégica. No posee personal a cargo.

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 y 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.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Etapas 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 currículo virtual. **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 o vía remota. 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 informa a través del portal de empleos a todos/as los postulantes el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora.

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 años o más de experiencia profesional

Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral en relación al cargo (realizando funciones similares)

- 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.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	28/04/2023-08/05/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/05/2023-25/05/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	26/05/2023-31/05/2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **12:00** horas del día **08/05/2023**

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 para completar el currículum vitae virtual y adjunte toda la documentación requerida.

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.