

# Empleo: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – GERENCIA DE COMUNICACIONES

**Ministerio**

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**

Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – GERENCIA DE COMUNICACIONES

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Administración

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Honorarios

**Renta Bruta**

1.900.000

**Condiciones**

La renta bruta corresponde a \$1.900.000. Contrato de prestación de servicios profesionales en calidad de honorarios con vigencia hasta el 31 de diciembre del presente año y sujeto a renovación según aprobación de la Ley de Presupuesto para el período 2024.

**Objetivo del cargo**

Entregar apoyo profesional en materias y actividades propias de la unidad de trabajo, asegurando una óptima planificación, registro y monitoreo de los indicadores (metas, programas y/o proyectos), así como también el control de presupuestario de la Unidad de trabajo.

**Descripción del Cargo****1. Apoyo profesional en materias y actividades propias de la Unidad de trabajo.**

Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y/o controlar actividades propias o atingentes a la planificación realizada por la Unidad de Trabajo.

Dar apoyo técnico y/o operativo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Unidad de Trabajo.

Entregar evidencia o información que se requiera para el cumplimiento de tareas, proyecto, actividades.

Dar respuesta oportuna a todo requerimiento y/o solicitudes provenientes de otras áreas / unidades / clientes.

Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la gestión institucional.

Verificar la calidad y el contenido de la información a su responsabilidad.

Comunicar respecto a la información que se solicita.

Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad de trabajo.

Presentar los informes a la jefatura correspondiente para su validación.

Difundir la información en el caso que sea pertinente.

Revisar y visar las solicitudes de pagos según procedimientos del área.

**2. Control presupuestario de la Unidad de trabajo.**

Ejecutar y controlar el gasto del presupuesto asignado a la Unidad de trabajo.

Realizar la proyección del gasto.

Controlar y administrar los fondos de soporte de la Unidad de trabajo (ítem 21 y 22).

**3. Administrar y gestionar compras públicas de la Unidad de trabajo.**

Analizar el requerimiento de compra.

Realizar la compra en Convenio Marco en el caso de que estuviese disponible.

Elaborar bases técnicas de la compra en caso de necesitar una licitación, en caso de ser contraparte técnica.

Gestionar la compra de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Trabajo.

Actuar como contraparte técnica cuando corresponda.

Tramitar compras en sistema dispuesto para ello.

**4. Monitorear las metas, e indicadores de la Unidad de trabajo.**

Apoyo en la formulación de indicadores claves asociados a la Unidad de trabajo.

Realizar seguimiento a los avances de indicadores asociados a compromisos de la unidad de trabajo.

Elaborar y emitir reportes mensuales del monitoreo de los indicadores.

Levantar alertas de eventuales riesgos de incumplimiento de compromisos de la Unidad de trabajo.

Elaborar informes acorde a requerimiento.

## 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: Contador o formación específica en temas contables y/o financieros, Ingeniería Comercial, Administración Pública, otros similares.

### **Especialización y/o Capacitación**

Conocimiento en:

- Contabilidad - Gestión financiera - Control de gestión - Control presupuestario - Capacidad de redactar informes y documentos técnicos - Herramientas Office nivel intermedio - Google Work Space, - Internet y herramientas multimedia

### **Experiencia sector público / sector privado**

03 años de experiencia profesional total en el ámbito público o privado.  
02 años de experiencia desarrollando funciones similares.

### **Competencias**

**Adaptación al cambio / Flexibilidad:** Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.

**Integridad / Honestidad:** Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.

**Orientación al cliente:** Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.

**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.

**Proactividad:** Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejoras sin que éstas sean solicitadas explícitamente.

**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.

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

#### **Contexto del Cargo**

Las oficinas de Sercotec nivel central se encuentran ubicadas en calle Huérfanos 1117, comuna de Santiago.

El receptor de los servicios prestados es el Gerente(a) de Comunicaciones

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 publicará el resultado de 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 en la selección curricular, pasarán a entrevista individual con la jefatura directa. 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.

**3. Selección Final:** De acuerdo a las entrevistas realizadas, la jefatura realizará la selección final del postulante seleccionado.

**Importante:** La información sobre la ejecución de las etapas del concurso se va entregando a los postulantes preseleccionados que se mantienen en el proceso. Una vez finalizadas todas las etapas del concurso de selección, se informa a través del portal de empleos públicos 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 Nº 1 : Indique años de experiencia profesional general (desde su titulación).**

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

**Pregunta Nº 2 : Indique años de experiencia laboral 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
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	07/06/2023-14/06/2023
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	08/06/2023-15/06/2023
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/06/2023-06/07/2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **14/06/2023**

**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 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 **currículo 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 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](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.**