

Empleo: PROFESIONAL DE CENTROS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS – SECOTEC

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo

PROFESIONAL DE CENTROS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS – SECOTEC

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

2.264.940

Condiciones

Renta equivalente al grado 9° de la EUS.

A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de **\$419.635**, 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

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los procesos y operación de los Centros de Desarrollo de Negocios (CDN) a nivel nacional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales, necesidades del público objetivo, y realidades territoriales, con la finalidad de asegurar la implantación a largo plazo del modelo de Centro de Negocio (CDN) esperado, el cumplimiento de estándares de calidad y gestión.

Descripción del Cargo

1. Diseñar conceptual y operativamente a los CDN en conformidad a los lineamientos estratégicos institucionales y a las necesidades del público objetivo, realidades territoriales. - Realizar bajada de estrategias organizacionales para organizar el trabajo diario de las gerencias y áreas. - Buscar y evaluar estrategias para que beneficiarios(as) presenten el impacto económico y administrativo posible (nuevos servicios a los clientes). - Elaborar presupuestos de Gerencia que se asignará hacia los centros como interno, viáticos, horas extras, y presupuestos designados. - Elaborar una propuesta presupuestaria para los ítems honorarios, soporte SERCOTEC y del propio programa, detallando información en cada una de las glosas. - Realizar el control, ejecución y proyección presupuestaria del año y el próximo para evaluar financiamiento necesario para el año. - Informar a Gerencia de Administración y finanzas (GAF) respecto a seguimiento de presupuestos de CDN. - Apoyar el diseño e implementación de la estrategia comunicacional, plan de difusión y medios, nacionales, regionales y locales. 2. Evaluar, seleccionar y habilitar a operadores de Centros de Desarrollo de Negocios SERCOTEC. - Indagar, evaluar y desarrollar las metodologías de intervenciones necesarias y apropiadas para la correcta implementación del modelo. - Evaluar, ajustar y cerrar proceso concursable para la operación de Centros de Desarrollo de Negocios. - Realizar traspaso de información y acompañamiento a los operadores de los Centros de Desarrollo de Negocios durante el proceso de puesta en marcha. - Supervisar las renovaciones de acuerdos y convenios con los operadores de Centros de Desarrollo de Negocios. 3. Hacer Seguimiento y acompañamiento a las Direcciones Regionales de SERCOTEC a través del Ejecutivo de Fomento y Financiero a cargo del programa Centros de Negocios SERCOTEC. - Coordinación y articulación de actores público/privados a nivel nacional y/o internacional. - Apoyar y orientar a los operadores y profesionales de los Centros de Desarrollo de Negocios durante el proceso y operación regular. - Gestionar convenios y/o acuerdos con actores público/privado a nivel nacional y/o regional, que apoyen y fortalezcan el establecimiento y funcionamiento de los Centros de Desarrollo de Negocios. - Supervisar la correcta aplicación por los Centros de Desarrollo de Negocios de los Instrumentos. - Supervisar y monitorear los Centros de Desarrollo de Negocios a nivel nacional, a través del seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades, metas, gestión, entre otros aspectos, asegurando el adecuado funcionamiento de los centros, la calidad de los servicios, la atención a los clientes y la mejora continua de los procesos. - Revisión de información sobre aspectos técnicos y financieros en sistemas de SERCOTEC sobre la red de Centros. 4. Gestionar la mejora continua y reportabilidad de los resultados del programa Centros de Desarrollo de Negocios. - Solicitar reporte de Instrumentos Operativos de los Centros de Desarrollo de Negocios. - Informar a mandante estado de Centros de Desarrollo de Negocios y resultado de instrumentos. - Entregar informes de avance mensualmente a Ministerio de Economía. - Enviar informe técnico financiero (a Dipres y Ministerio de Economía) trimestralmente. - Enviar informe de clientes que se están capacitando (Ministerio de Economía). - Responder a cuenta pública de Sercotec y cuenta pública. - Entregar documentación necesaria para proceso de auditoría y consolidar resultados de informes. - Entregar respuestas oportunas a requerimientos asociados a la correcta implementación de los Centros de Negocios. - Crear, gestionar y coordinar Focus Group, encuestas de satisfacción, mediante la

contraparte regional - Entregar Informes periódicos de los Centros de Desarrollo de Negocios oportunos y confiables. - Reportar periódicamente los avances y resultados nacionales a la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios. - Responder a consultas de clientes, recibidas desde las diferentes fuentes con que se relaciona SERCOTEC. 5. Realizar y gestionar procesos administrativos relativos a Compras Públicas. - Levantar licitaciones Públicas para la compra de servicios y bienes necesarios para el programa de centros. - Evaluar propuestas a través de licitaciones o tratos directos que se convoquen por la gerencia o sea requerido por SERCOTEC. - Supervisar las compras públicas que se realicen a través del programa centros. 6. Desarrollar instrumentos de gestión para la operación y soporte del programa Centros de Desarrollo de Negocios SERCOTEC. - Desarrollar los instrumentos para la convocatoria, evaluación y selección de los potenciales operadores de los Centros de Desarrollo de Negocios. - Desarrollar y actualizar los manuales operativos del programa, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de SERCOTEC y a las exigencias del mundo empresarial. - Levantar mejoras a los procesos internos y externos de gestión para la operación del programa - Actualizar los procesos, tanto internos como externos, que entregan los lineamientos del programa en ámbitos legales y administrativos. 7. Desarrollar e implementar acciones en favor de actualización metodológica en servicios entregados por Centros, tales como integración de plataformas digitales, variables de management como sustentabilidad, género y cooperativismo. - Identificación de plataformas de apoyo en relación a promover mayor agilidad en el desarrollo de las iniciativas de Centros - Identificación de nuevas tendencias de mercado y sociales a nivel local y global que sean insumos para el desarrollo de información, capacitación y asesorías brindadas por Centros - Trabajo con direcciones regionales y territorios para recoger necesidades, brechas y oportunidades. 8. Promover acciones de colaboración y buenas prácticas en la red de Centros de Negocios, así como acciones en el marco del desarrollo de negocios para la internacionalización. - Realizar acciones para promover integración de buenos resultados entre Centros - Sistematizar aprendizajes en plataformas de SERCOTEC sobre buenas prácticas de Centros - Integración de los territorios sobre brechas, necesidades y oportunidades para la red. 9. 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 del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Ingeniero comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil Industrial, entre otros. Idealmente postgrados relacionados a gestión, tales como diplomados o magíster

Especialización y/o Capacitación

REQUERIDOS: Conocimiento y experiencia en el sector de las empresas de menor tamaño (micro y pequeñas), conocimientos en fomento productivo, conocimiento y experiencia en formulación y evaluación de proyectos económicos, sociales, entre otros, conocimiento y experiencia en negocios del sector MIPE, desarrollo económico empresarial, asociaciones y redes, experiencia en articulación público, privada y territorial (asociaciones gremiales, empresariales, instituciones publico/privada, entre otros actores), herramientas Office nivel intermedio, Google Suite, Internet y herramientas multimedia. DESEABLES: Conocimiento en levantamiento y análisis estadístico de información, diseño desarrollo e implementación de mecanismos de control de gestión, conocimientos para la innovación de procesos. Conocimiento de sistemas ERP como SAP y CRM

Experiencia sector público / sector privado

05 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado. 03 años de experiencia desarrollando funciones similares, realizando análisis y gestión de proyectos.

Competencias

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

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 Gerente de Centros de Desarrollo de Negocios. 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
- Entre 3 y 4 años de experiencia profesional
- 5 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
- Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en relación al cargo
- 3 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	21/07/2023-31/07/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	01/08/2023-17/08/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	18/08/2023-21/08/2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **31/07/2023**

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 currículm 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.