

# Empleo: EJECUTIVO(A) FINANCIERO – DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE

|  |   |
|--|---|
| <b>Ministerio</b><br>Ministerio de Economía, Fomento y Turismo         | <b>Institución / Entidad</b><br>Servicio de Cooperación Técnica / |
| <b>Cargo</b><br>EJECUTIVO(A) FINANCIERO – DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE | <b>Nº de Vacantes</b><br>1  |
| <b>Área de Trabajo</b><br>Finanzas                                     | <b>Región</b><br>Región del Maule                                 |
| <b>Ciudad</b><br>Talca   | <b>Tipo de Vacante</b><br>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

Realizar el seguimiento a los recursos financieros entregados a los operadores y Centros de Desarrollo de Negocios, a través de revisiones a las rendiciones financieras y contables derivadas de la implementación de programas, garantizando el ajuste con las bases, convenios de agenciamiento y acuerdos de desempeño anual, el cumplimiento de la normativa interna y el buen uso de los recursos entregados a operadores. Además, realizar acciones de inducción a los equipos financieros de los Operadores en materias relacionadas con reglamentación interna de SERCOTEC, normativa legal tributaria, laboral y financiera.

## Descripción del Cargo

1. Realizar la revisión mensual de rendiciones de Agentes Operadores de SERCOTEC (AOS).
  - Recepcionar el auxiliar de beneficiarios, desde el Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo.
  - Generar muestras de rendiciones y enviar a ejecutivos de fomento para revisión técnica de gastos.
  - Revisar muestras mensuales de gastos por programas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las bases del programa al que corresponda.
  - Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC.
  - Consolidar el resultado de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada.
  - Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno.
  - Enviar informe de resultado al director (a) regional o subrogante para que éste informe al agente operador de SERCOTEC.
  - Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SSERCOTEC.
  - Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente hasta que estos sean resueltos por el Operador SERCOTEC.
  - Elaborar informe final firmado por los Ejecutivos, indicando gastos aprobados, rechazados u observados, entregándolo a Director(a) Regional o Coordinador(a) para su entrega formal hacia el Operador SERCOTEC.
  - Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Operador SERCOTEC, al Coordinador de Planificación y Operaciones.
2. Realizar la revisión trimestral de rendiciones del Agente Operador Intermediario (cuadraturas).
  - Recepcionar documentación de rendiciones del Operador SERCOTEC, verificando el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del mismo.
  - Revisar rendiciones del Operador SERCOTEC, de acuerdo al procedimiento de rendiciones establecidos.
  - Emitir informe final de rendición gastos, y enviar a Ejecutivo de Administración y Finanzas para su contabilización, definiendo el total de gastos aprobados, rechazados u observados.
  - Emitir informe de resultado de rendición del Operador SERCOTEC al Director(a) Regional, para la formalización de

resultado de los saldos aprobados

3. Realizar la revisión mensual de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios.

- Verificar el cumplimiento de plazos de entrega, aspectos formales y el contenido del auxiliar de gastos entregado por el Operador.
  - Realizar muestra total o aleatoria en base al libro auxiliar de gastos.
  - Revisar en terreno de los documentos contables que respaldan los gastos presentados por el operador SERCOTEC.
  - Consolidar los resultados de las revisiones técnicas y financieras de la visita a terreno realizada.
  - Elaborar informe técnico y financiero del resultado de la muestra que se realizó en terreno.
  - Enviar informe de resultado al director (a) regional o a quien designe para que éste informe al agente operador de SERCOTEC.
  - Realizar seguimiento a los gastos observados financieramente al agente operador de SERCOTEC.
  - Realizar visitas a terreno, complementarias a las de los Ejecutivos de Fomento, a los Centros de Desarrollo de Negocios.
  - Revisar libros mayores contables de gastos mensuales y seleccionar muestras de registros a revisar en terreno.
  - Respalda y emitir documentos al Ejecutivo de Fomento para su revisión técnica.
  - Generar actas de trabajo para el Operador del Centro de Negocios, y enviar carta con observaciones de revisión.
  - Realizar seguimiento a observaciones financieras y realizar los ajustes necesarios en función de los hallazgos.
  - Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones mensuales del Centro de Negocios, al Coordinador(a) de Planificación y Operaciones.
4. Realizar la revisión trimestral de rendiciones de Centros de Desarrollo de Negocios. - Revisar rendición del operador del centro en su aspecto financiero contable, de acuerdo al procedimiento de rendición establecido. - Elaborar informe de rendición de rendición y documentos de respaldo, para su envío a Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Director(a) Regional, para su contabilización. - Emitir y entregar reporte de estado de rendiciones trimestrales del Centro de Desarrollo de Negocios, al Director(a) Regional o quien le subrogue.
5. Responder a los requerimientos de la Dirección Regional. - Preparar y entregar información financiera a al Director(a) Regional y nivel central. - Participar de las presentaciones de proyectos en el CER en caso de ser requerido. - Entregar su evaluación respecto de los diferentes proyectos presentados. - Realizar evaluación de cumplimiento aspectos financieros de los agentes operadores. - Facilitar información requerida en procesos de auditorías internas y externas.
6. 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: Contador Auditor, Contador Público y Auditor pudiendo ser también Ingeniería Comercial, Administración Pública y administrador público con experiencia o formación específica en temas contables y financieros.

### Especialización y/o Capacitación

Conocimiento en: Estados financieros, gestión financiera, auditoría financiera, contabilidad General y contabilidad Pública, comercio exterior (procesos de compra e importación, tramitación), conciliación bancaria, libro mayor, libro de banco, rendiciones, tributación, legislación laboral (contrataciones, previsional, etc.), deseable manejo de SAP módulo FI, herramientas Office nivel intermedio, Google Suite.

### Experiencia sector público / sector privado

03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado. 01 año de experiencia profesional realizando 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 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.

**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**

El lugar de desempeño es en la Dirección Regional del Maule de Sercotec, ubicada en la Ciudad de Talca. La jefatura directa es el Director Regional 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 N° 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 N° 3 : Describa su experiencia laboral en relación al cargo.**

## Calendarización del Proceso

| Fase  | Fechas                |
|---|-----------------------|
| <b>Postulación</b>  |                       |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 27/07/2023-03/08/2023 |
| <b>Selección</b>  |                       |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante  | 04/08/2023-23/08/2023 |
| <b>Finalización</b>   |                       |
| Finalización del Proceso  | 24/08/2023-31/08/2023 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **03/08/2023**

### 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 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 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.**