Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN

Ministerio
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad
Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Economía

Región
Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

Ciudad
Coyhaique

Tipo de Vacante
Código del Trabajo

Renta Bruta
1.197.054

Condiciones
Renta equivalente al grado 18 de la EUS.
A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de $145.532.-, un bono compensatorio de $29.834.-, y un bono de zona extrema de $152.215.-, respectivamente correspondiente a un bono mensual, entregado trimestralmente los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Objetivo del cargo
Realizar actividades de apoyo administrativo al equipo de la Dirección Regional y tramitar documentos institucionales según sea requerido, con responsabilidad y confiabilidad. Es responsable de la conducción y mantención del o los vehículos institucionales.

Descripción del Cargo
1. Administrar la documentación dentro y fuera de la oficina.
2. Realizar diversos trámites o actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Regional.
3. Conducir vehículo institucional, cuando se le requiere, de ser así es responsable de la mantención del mismo.
4. Realizar labores de apoyo administrativo a la Dirección Regional.
5. Realizar otras actividades para el normal desarrollo de Sercotec.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional
Licencia de Enseñanza Media reconocida por el Estado o validada en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Especialización y/o Capacitación
Conocimiento en: Labores administrativas, atención integral a clientes(as), normas de servicio, trámites administrativos bancarios, trámites mantenciones vehículo, herramientas Office nivel usuario, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia.

Deseable curso de atención a clientes(as).

Experiencia sector público / sector privado
02 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 de los clientes.
- Apego a las Normas y Procedimientos: Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
- 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.

- Orden y calidad: Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
- 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.

Contexto del Cargo
El lugar de desempeño es en la Dirección Regional de Aysén
Ubicada en la ciudad Coyhaique.
La jefatura directa es el(la) Director(a) Regional.
No posee personal a cargo

Requisitos Generales
No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	03/11/2025-10/11/2025
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/11/2025-14/11/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	17/11/2025-21/11/2025

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1 : ¿Tiene Licencia de Conducir clase B?
- SI
- NO

Pregunta Nº 2 : ¿Tiene experiencia en conducción y mantención de vehículos?
- SI

- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Cuál es su nivel de conocimientos de herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)?
- Nivel Básico
- Nivel Intermedio
- Nivel Avanzado

Pregunta Nº 4 : ¿Tiene experiencia en manejo de documentación y gestión de correspondencia?
- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿Tiene disponibilidad de viajar dentro y fuera de la Región?
- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : Describa su experiencia laboral en relación al cargo

Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	03/11/2025-10/11/2025
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/11/2025-14/11/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	17/11/2025-21/11/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **10/11/2025**

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/as postulantes pre-seleccionados/as.

Al finalizar el proceso de selección se publicará el resultado final a través del Portal de Empleos Públicos, para conocimiento de todos/as los/as postulantes.

La primera pre-selección de los/as candidatos/as se realiza en consideración a la información indicada en el aviso de postulación, por lo tanto, se requiere que el/la 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/as 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/la 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/la 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/as 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.