# Empleo: ASISTENTE EJECUTIVO(A) DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ

**Ministerio**
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

**Institución / Entidad**
Servicio de Cooperación Técnica /

**Cargo**
ASISTENTE EJECUTIVO(A) DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ

**Nº de Vacantes**
1

**Área de Trabajo**
Economía

**Región**
Región de Tarapacá

**Ciudad**
Iquique

**Tipo de Vacante**
Código del Trabajo

**Renta Bruta**
1.313.167

**Condiciones**
Renta equivalente al grado 12 de la EUS.
A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de $199.145.-, un bono compensatorio de $40.825, bono Zona Extrema $103.355.- y un bono compensatorio por Zona Extrema de $19.720, entregado trimestralmente los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

**Objetivo del cargo**
Brindar soporte y apoyo administrativo, y operacional en su área de desempeño, mediante la ejecución de las tareas propias del área y la coordinación y apoyo de las actividades con su jefatura y miembros de los equipos respectivos, generando las condiciones administrativas para el normal, eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades y metas propias de la Unidad de trabajo.

**Descripción del Cargo**
1. Gestionar agenda y reuniones.
2.Coordinar viajes de los integrantes de la Unidad.
3.Realizar la atención de clientes(as) internos o externos de la Unidad.
4.Gestionar documentación y archivos.
5.Efectuar requerimientos y gestión del stock de materiales y útiles del área.
6.Apoyar en la coordinación, gestión y/o difusión que le sea encomendada por su jefatura, en el ámbito de sus competencias.
7.Realizar otras actividades para el desarrollo normal de Sercotec.

## Perfil del Cargo

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

**Formación Educacional**
Título técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente Deseable profesional del área de Administración y/o Contable de carreras tales como: Asistente Ejecutivo, Técnico Contable, Técnico en Gestión de Recursos Humanos, Técnico Administración de Empresas.

**Especialización y/o Capacitación**
Conocimiento en: Manejo de Office nivel usuario, Google Workspace, Internet y herramientas multimedia, atención integral a clientes(as), contabilidad general, Administración, Protocolos, manejo de agenda.

**Experiencia sector público / sector privado**
03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
02 años de experiencia profesional realizando funciones similares.

**Contexto del Cargo**
El lugar de desempeño es en la Dirección Regional Tarapacá.
Ubicada en la ciudad de Iquique.
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 | 15/12/2025 - 22/12/2025 |
| **Evaluación** | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 23/12/2025 - 26/12/2025 |
| **Finalización** | |
| Finalización del Proceso | 29/12/2025 - 31/12/2025 |

## 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 : ¿Cuál es su nivel de conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)?**
- Básico
- Intermedio
- Avanzado

**Pregunta Nº 2 : ¿Ha trabajado en alguna institución del Sector Público en Chile?**
- SI
- NO

**Pregunta Nº 3 : ¿Tiene experiencia previa en atención de público o interactuando con micro y pequeños empresarios?**
- SI
- NO

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

**Pregunta Nº 5 : ¿Ha trabajado con documentación digitalizada y respaldos en unidades compartidas?**
- NO
- SI

**Pregunta Nº 6 : Describa su experiencia su experiencia laboral en relación con el cargo.**

## Calendarización del Proceso

| Etapa | Fechas |
|---|---|
| **Postulación** | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 15/12/2025-22/12/2025 |
| **Evaluación** | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 23/12/2025-26/12/2025 |
| **Finalización** | |
| Finalización del Proceso | 29/12/2025-31/12/2025 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **22/12/2025**

**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.**