Empleo: PROFESIONAL DE APOYO –OFICINA PROVINCIAL SAN FELIPE

Ministerio
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad
Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo
PROFESIONAL DE APOYO –OFICINA PROVINCIAL SAN FELIPE

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Economía

Región
Región de Valparaíso

Ciudad
San Felipe

Tipo de Vacante
Código del Trabajo

Renta Bruta
1.613.834

Condiciones
Renta equivalente al grado 14 de la EUS.
A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de $300.167.- y un bono compensatorio de $61.534 - ambos mensuales, entregados trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior.

Objetivo del cargo
Entregar apoyo profesional en materias y actividades propias de la planificación o contingencia de la Dirección/Gerencia/Unidad/Oficina asegurando una óptima coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de metas, programas, proyectos y actividades.

Descripción del Cargo
1.Gestionar la documentación digital, incluyendo descarga masiva de documentación, organización de carpetas, organización de archivos y resguardando antecedentes administrativos y financieros.
2.Seguir los procesos administrativos, adquisición y control de la oficina provincial.
3.Apoyar la revisión financiera y administrativa de programas de fomento, convenios y rendiciones, incluyendo revisión de forma y contenido mediante muestreo, revisión de asientos financieros y apoyo en la rendición de gastos menores (caja chica).
4.Elaborar actas de comités regionales.
5.Apoyar la gestión interna de la oficina provincial, considerando la administración de espacios físicos, control de inventario y activos fijos.
6.Seguir programas de fomentos asociados a la sustentabilidad de la oficina provincial y dirección regional (gestión de energía), tales como uso eficiente de agua, luz, papel y control de bitácoras de vehículos.
7.Coordinar nexo institucional con la Delegación Presidencial Provincial.
8.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
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 con la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Administrador Público, Contador Auditor u otros similares con formación financiera.

Experiencia sector público / sector privado
03 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
02 años de experiencia profesional desarrollando funciones similares al área en la cual se desempeñará.

Contexto del Cargo
El lugar de desempeño es en la Oficina Provincial de San Felipe dependiente de la Dirección Regional de Valparaíso.
Ubicada en la ciudad de San Felipe.
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	03/02/2026 - 12/02/2026
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/02/2026 - 20/02/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	23/02/2026 - 27/02/2026

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

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1 : ¿Cuenta con experiencia en revisión de rendiciones de gastos, yo auditoría administrativa de programas públicos o privados?
- SI
- NO

Pregunta Nº 2 : ¿Tiene conocimiento y experiencia en la gestión masiva de documentación digital y organización de archivos mediante herramientas ofimáticas?
- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Ha desempeñado funciones relacionadas con el control de inventarios, gestión de activos fijos ?
- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : ¿Posee conocimientos en procesos de adquisiciones y administración de fondos específicos como "caja chica" o gastos menores?
- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿Cuenta con experiencia en atención de público y capacidad relacional para coordinar gestiones directamente con instituciones públicas?
- SI
- NO

Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	03/02/2026-12/02/2026
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/02/2026-20/02/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	23/02/2026-27/02/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **12/02/2026**

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.