# Empleo: PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

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

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

**Cargo**
PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

**Nº de Vacantes**
1

**Área de Trabajo**
Economía

**Región**
Región de La Araucanía

**Ciudad**
Temuco

**Tipo de Vacante**
Código del Trabajo

**Renta Bruta**
1.732.512

**Condiciones**
Renta equivalente al grado 14 de la EUS.
A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de $306.170.- y un bono compensatorio de $62.765.- 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**
- Apoyar en la gestión y seguimiento de instrumentos de fomento, colaborando en la planificación, ejecución y control de programas y convocatorias.
- Revisar técnica y administrativamente las rendiciones de cuentas, verificando cumplimiento de bases, coherencia presupuestaria y correcta imputación de gastos según normativa vigente.
- Analizar el cumplimiento de hitos y metas de proyectos adjudicados, apoyando el control de avance técnico y financiero.
- Realizar seguimiento a procesos operativos de los Centros de Negocios Sercotec, incluyendo monitoreo de indicadores de gestión, cobertura y calidad del servicio.
- Sistematizar y analizar la información de beneficiarios, generando reportes para la toma de decisiones y mejora continua.
- Apoyar en la evaluación técnica de postulaciones, revisión de antecedentes, admisibilidad y coherencia de planes de trabajo.
- Coordinar con ejecutivos/as de Centros de Negocios y equipos territoriales, facilitando el cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Elaborar informes técnicos de gestión, reportes de seguimiento presupuestario y consolidación de resultados.
- Apoyar procesos de fiscalización y control interno, asegurando trazabilidad documental y cumplimiento normativo.
- 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 con la legislación vigente.
Profesional de carreras tales como: Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Administración de Empresas u otras carreras a fines con formación en gestión financiera, control presupuestarios y administrativa.

**Especialización y/o Capacitación**
Conocimiento en: de acuerdo con el área en la cual se desempeñe, Herramientas Office nivel intermedio, Google workspace, Internet y herramientas multimedia.
Deseable conocimiento en SISREC.

**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, con deseable experiencia laboral en Programas de Fomento.

**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 de las 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.
- Proactividad: Capacidad de anticiparse, visualizar oportunidades y proponer mejores sin que éstas sean solicitadas explícitamente.

**Contexto del Cargo**
El lugar de desempeño es en la Dirección Regional de La Araucanía.
Ubicada en la ciudad de Temuco.
La jefatura directa es el/la Directora/a Regional de La Araucanía.
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

Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl
12/02/2026 - 27/02/2026

Proceso de Evaluación y Selección del Postulante
02/03/2026 - 06/03/2026

Finalización del proceso
09/03/2026 - 13/03/2026

## 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 : ¿Ha trabajado con Programas de Fomento Productivos?**
- SI
- NO

**Pregunta Nº 2 : ¿Ha trabajado con Agentes Operadores?**
- SI
- NO

**Pregunta Nº 3 : ¿Tiene conocimientos en SAP?**
- SI
- NO

**Pregunta Nº 4 : ¿Tiene conocimientos en SISREC?**
- SI
- NO

**Pregunta Nº 5 : 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 | 12/02/2026-27/02/2026 |
| **Evaluación** | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 02/03/2026-06/03/2026 |
| **Finalización** | |
| Finalización del Proceso | 09/03/2026-13/03/2026 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **27/02/2026**

**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.**