Empleo: ASISTENTE EJECUTIVO(A) DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE

Ministerio
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad
Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo
ASISTENTE EJECUTIVO(A) DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Economía

Región
Región del Maule

Ciudad
Talca

Tipo de Vacante
Código del Trabajo

Renta Bruta
1.085.626

Condiciones
Renta equivalente al grado 12 de la EUS.
A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de $205.972.- y un bono compensatorio de $42.224, 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 a la legislación vigente Deseable profesional del área de Administración de carreras tales como: Asistente Ejecutivo/a (Secretariado), 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), administración y 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.

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.
- Compromiso con el Trabajo: Capacidad para actuar de forma comprometida ante las directrices, objetivo y metas que la organización ha establecido. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
- 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 del Maule.
Ubicada en la ciudad de Talca.
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	22/07/2026 - 31/07/2026
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	03/08/2026 - 14/08/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	17/08/2026 - 21/08/2026

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 conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)?
- SI
- NO

Pregunta Nº 2 : ¿Utiliza herramientas de Google Workspace?
- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Tiene experiencia en atención de público?
- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : ¿Posee conocimientos básicos de contabilidad?
- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿Ha trabajado con plataformas de gestión documental?
- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : ¿Ha redactado oficios, memorandos o actas?
- SI
- NO

Pregunta Nº 7 : ¿Ha trabajado bajo plazos exigentes y múltiples requerimientos simultáneos?
- SI
- NO

Pregunta Nº 8 : Describa su experiencia laboral en relación al cargo ofrecido.

Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	22/07/2026-31/07/2026
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	03/08/2026-14/08/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	17/08/2026-21/08/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **31/07/2026**

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.