Empleo: PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Ministerio
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad
Servicio de Cooperación Técnica /

Cargo
PROFESIONAL DE APOYO DIRECCIÓN REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Economía

Región
Región de Antofagasta

Ciudad
Antofagasta

Tipo de Vacante
Código del Trabajo

Renta Bruta
1.844.377

Condiciones
Renta equivalente al grado 14 de la EUS. A la renta señalada, se suma una asignación por concepto de modernización de $310.456.- y un bono compensatorio de $63.643.- ambos mensuales, entregados trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; este bono está sujeto al cumplimiento del PMG del año anterior. Además,se incluye un bono por zona extrema de $106.899.- el cual se paga también trimestralmente en los meses antes mencionados.

Objetivo del cargo
Apoyar a la Dirección Regional en el seguimiento, revisión y control administrativo-financiero de los recursos transferidos por Sercotec, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los procedimientos institucionales, la revisión de rendiciones, el seguimiento documental y el uso de las plataformas asociadas a la rendición y control de recursos públicos.

Descripción del Cargo
1. Revisar y analizar rendiciones de recursos públicos, verificando la documentación de respaldo, pertinencia de los gastos y cumplimiento de los requisitos establecidos por Sercotec.
2. Realizar seguimiento a las rendiciones pendientes, identificando observaciones, inconsistencias, documentación faltante y estados de avance, informando oportunamente a los responsables.
3. Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos asociados al SISREC, incluyendo revisión de información, documentación y estados de las rendiciones ingresadas al sistema.
4. Realizar control y seguimiento de transferencias de recursos, manteniendo información actualizada respecto de montos transferidos, ejecutados, rendidos, observados y pendientes.
5. Apoyar la revisión de documentación financiera y administrativa asociada a convenios, contratos, transferencias y ejecución de programas de la Dirección Regional.
6. Elaborar reportes, planillas e informes de seguimiento financiero y administrativo, que permitan a la Dirección Regional contar con información oportuna para la toma de decisiones y el control de los recursos.
7. Apoyar la identificación y gestión de riesgos o situaciones de incumplimiento, alertando oportunamente sobre retrasos, inconsistencias documentales, incumplimientos de plazos u otras situaciones que puedan afectar la correcta ejecución y rendición de los recursos.
8. Coordinar y mantener comunicación con los responsables de la ejecución y rendición de recursos, especialmente en aquellos casos que requieran subsanación de observaciones o regularización documental.
9. Apoyar procesos de auditoría, fiscalización y requerimientos de información, recopilando y sistematizando antecedentes financieros y administrativos cuando sea requerido por la Dirección Regional o por los organismos competentes.
10. Apoyar otras labores administrativas y financieras de la Dirección Regional que sean necesarias para asegurar el adecuado control y seguimiento de los recursos institucionales.

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: Contador Auditor, Contador Público, Ingeniero/a Comercial, Administrador/a Público/a o carreras afines.

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.
Conocimiento en Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC). Conocimientos contables y financieros: Manejo de conceptos y procedimientos de contabilidad, análisis financiero, control de gastos y revisión documental.

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.

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 Antofagasta
Ubicada en la ciudad de Antofagasta
La jefatura directa es el/la Directora/a Regional de Antofagasta.
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.

Requisitos Específicos

Etapas de Selección

Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl
26/08/2026 - 04/09/2026

Proceso de Evaluación y Selección del Postulante
07/09/2026 - 23/09/2026

Finalización del proceso
24/09/2026 - 30/09/2026

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, seguimiento y/o control de rendiciones asociadas a Fondos Públicos?
- SI
- NO

Pregunta Nº 2 : ¿Cuenta con experiencia y/o conocimiento comprobable en el uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC)?
- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Cuenta con conocimientos en contabilidad, análisis financiero, control de gastos y revisión de documentación financiera?
- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : Describa su experiencia laboral en relación al cargo ofrecido.

Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	26/08/2026-04/09/2026
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07/09/2026-23/09/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	24/09/2026-30/09/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **04/09/2026**

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.