

Empleo: Secretaria(o) Administrativa de Área

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño /

Cargo

Secretaria(o) Administrativa de Área

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Economía

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Honorarios

Condiciones

La renta indicada corresponde a \$950.000 bruto mensual.

La fecha de ingreso del candidato(a) finalmente seleccionado(a) se estima para el 05 de septiembre de 2016, salvo que el proceso sufra alguna demora en su calendarización.

Objetivo del cargo

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia en materia administrativa.

Funciones:

Mantener en orden el archivo de la oficina.

Recibir, registrar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos.

Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.

Redactar la correspondencia que le indique la Jefatura.

Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.

Apoyar en el uso del sistema de Control Interno dentro de su dependencia.

Coordinar reuniones.

Realizar el seguimiento a los distintos procesos de la unidad que se desarrollan en otras áreas de la Subsecretaría.

Otras funciones que designe la jefatura relacionada con el objetivo del cargo.

Descripción del Cargo

Unidad: Registro Empresas y Sociedades y Gestión Territorial

Jefatura Directa: Encargado Unidad Registro Empresas y Sociedades y Gestión Territorial

Coordina/ Supervisa: No aplica.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Licencia de enseñanza media. Deseable título técnico de nivel superior de Secretariado y/o Asistente Ejecutivo.

Especialización y/o Capacitación

Deseable:

Manejo nivel intermedio de herramientas Office.

Atención de usuarios

Redacción de documento Inglés Intermedio

Experiencia sector público / sector privado

Deseable al menos 2 años de experiencia, en cargos de Secretaria(o) de División, Departamento y/o Unidad en el Sector Público o Privado.

Competencias

Compromiso Institucional: Se Compromete con la Institución. Actúa siempre apegado a la normativa de la institución, participando activamente en el desarrollo de ideas y actividades de áreas relacionadas. Posee una visión global e integrativa formada.

Orientación al Cliente Interno /Externo: Trabaja con Iniciativa y Estándares de Calidad. Identifica y actúa en consonancia con las necesidades del cliente interno y externo, relacionando a su vez el impacto en los procesos de la Institución. Busca soluciones rápidas, efectivas, de buen trato, y con un estándar alto de calidad, congruente con los valores institucionales. Toma la iniciativa en la actualización de información que la

persona u organización requiera.

Orientación al logro: Supera las metas impuestas. Supera los cánones establecidos, queriendo agregar valor al trabajo propio. Es capaz de entregar soluciones oportunas frente a situaciones de alta demanda, con ayuda de otros/as. Trabaja competitivamente con y por los demás sólo de ser necesario.

Generación de Valor: Se Orienta al Desarrollo de Equipo. Considera el desarrollo de nuevas competencias e incorpora nuevos conocimientos y aprendizajes a su puesto de trabajo por iniciativa propia. Se enfoca a sus funciones específicas, y transfiere nuevas pautas de trabajo a otros de su equipo o Servicio cuando se le solicita.

Relaciones interpersonales: Desarrolla Vínculos Integrales. Es capaz de establecer relaciones interpersonales con sus pares y/o personas involucradas a sus labores, de manera fluida y rápida. Además, logra integrar los aspectos funcionales y personales de los colaboradores, desarrollando vínculos integrales que contemplan las necesidades técnicas y afiliativas del trabajador, siendo capaz de generar confianza y credibilidad en el otro.

Comunicación Efectiva: Logra una Comunicación Efectiva. Interactúa con las personas de manera asertiva y eficiente logrando la comprensión del mensaje, el cual es directo y transparente., considerando y adecuándose al contexto en el cual está inserto. Para esto identifica y gestiona los canales de comunicación que median el mensaje, logrando dar a conocer efectivamente sus opiniones, utilizando además su cuerpo para expresarse mejor.

Planificación y organización: Planifica y Organiza Prioridades, Metas y Resultados. Estructura el desarrollo de sus labores mediante un plan de acción organizando prioridades, metas y resultados esperados. Por ende, existe un ordenamiento físico e intelectual para la prosecución de las fases, lo cual se traduce en una optimización del tiempo y de otros recursos a mediano plazo.

Seguimiento y detalle: Realiza un Seguimiento General. Es capaz de generar un mecanismo de seguimiento y detalle a los procesos que lo ameriten, considerando las variables grandes del flujo y monitoreando cada fase.

Procesos, procedimientos y Practicas Organizacionales: Identifica Funciones Centrales y Procesos Claves. Es capaz de formarse una idea global de cada subsistema de la institución a partir de la función central de cada una y los procesos claves asociados. Por ende, está en la etapa de insertarse en la cultura organizacional y de integrar su rutina de trabajo a la Institución.

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 o 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.

Criterios de Selección

Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato(a) se realizarán las siguientes etapas:
Análisis de admisibilidad.

Evaluación de requisitos y análisis curricular.

Prueba técnica, evaluación de conocimientos técnicos. Esta etapa se realizará en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Alameda 1449, torre2, Santiago.

Evaluación psicolaboral. Esta etapa se realizará en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Alameda 1449, Torre 2, Santiago.

Entrevista Comisión de Selección. Este proceso se realizará en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Alameda 1449, Torre2, Santiago.

Selección del postulante.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre(Propio)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	04/08/2016-08/08/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/08/2016-31/08/2016
Finalización	
Finalización del Proceso	01/09/2016-02/09/2016

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:30** horas del día **08/08/2016**

Correo de Contacto

gsepulvedap@economia.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en documentos requeridos para postular.

Aquellas personas que ya se encuentren registradas en el sistema deberán ser responsables de la actualización del curriculum vitae del portal antes de postular al llamado a selección de antecedentes.

Los documentos solicitados deben ser adjuntados/actualizados para poder postular y 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 aplicar a la convocatoria. En caso de presentar problemas con la página web, favor contactarse con la Mesa de Ayuda del Portal.

Las entrevistas serán realizadas en la ciudad de Santiago, el lugar, fecha y hora se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su postulación. La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de eliminación, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

Solo será considerada la formación educacional, capacitación, certificación, experiencia laboral y otros, que cuente con certificación. Los documentos originales podrán ser solicitados a los postulantes en cualquier etapa del proceso de selección.

Los gastos de traslado para asistir a cualquiera de las etapas del proceso de selección, son de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes.

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 Ministerio de Economía se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección, por falta de postulantes idóneos.

Las consultas acerca del proceso deberán dirigirse al Área de Desarrollo y Bienestar de Personas, al teléfono (02) 24733539 o al correo electrónico gsepulvedap@economia.cl, el medio de comunicación en el cual se informará sobre el avance del proceso, será el portal www.empleospublicos.cl, siendo responsabilidad del postulante el revisar periódicamente la página.

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.