



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES

7582

MEMORANDUM PÚBLICO N° _____/

OBJ.: Solicita convocar a Concurso Mixto para el cargo de Asistente del Subdepartamento de Gestión de Información Comercial

REF.: No hay.

SANTIAGO, 08 JUL. 2009

DE : DIRECTORA DE PROCHILE

A : DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Por medio del presente se solicita gestionar la convocatoria de un concurso mixto (interno y abierto a recepción de currículum externos) para seleccionar un profesional en el cargo de "Asistente del Subdepartamento de Gestión de Información Comercial".

A continuación se detalla el objetivo, funciones y requisitos de postulación al cargo.

1. OBJETIVO:

Apoyar a la gestión del Departamento por medio de la dirección y ejecución de proyectos (la naturaleza de la función implica preferentemente el desarrollo de proyectos de carácter tecnológico, pero no excluye de otra naturaleza).

2. RESPONSABILIDADES (PRINCIPALES) DEL CARGO:

- Abordar el desarrollo de proyectos institucionales con una visión transversal y de apoyo a todos los Departamentos de la institución.
- Administrar recursos institucionales de acuerdo a presupuestos y procedimientos administrativos y de gestión.
- Relacionarse con clientes internos y proveedores externos para la ejecución de proyectos.
- Controlar e informar acerca del avance de los proyectos de acuerdo a una planificación previa.

3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

- Título profesional de al menos 8 semestres, otorgado por una Universidad del Estado de Chile o reconocida por éste, del área de las ciencias Económicas y/o



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES

administrativas (Administrador Público, Ingeniero Comercial, Civil Industrial, administración de empresas y/o Comercio Exterior)

- Nivel avanzado del idioma inglés.
- Manejo computacional nivel usuario de herramientas Office (Word, Excel, Power Point).

4. REQUISITOS DESEABLES

- Se privilegiará aquellos candidatos con al menos 2 años de experiencia en el desarrollo de proyectos WEB y con conocimiento de herramientas para tales fines.
- Deseable experiencia en procesos de compras y licitaciones públicas.
- Deseable conocimiento de normativas de acceso Web para discapacitados y Gobierno Electrónico.

5. PERFIL GENERAL

- Profesional con capacidad de trabajo en equipo
- Excelente nivel de relaciones interpersonales
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Capacidad analítica
- Alto nivel de motivación y orientación al logro

6. PROCESO DE POSTULACIÓN:

Las postulaciones y antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado, dirigido al Subdepartamento de Recursos Humanos de DIRECON, indicando claramente **SU NOMBRE Y EL CARGO AL CUAL POSTULA**, el cual deberá ser entregado en Oficina de Partes de DIRECON, ubicada en calle Bombero Salas N° 1345, 1er, piso, Santiago, a más tardar el día **21 de julio de 2009**, hasta las 16:00 hrs. En caso de ser enviado por empresa de correo, deberá ser remitido a TEATINOS 180 Clasificador 75 – Correo 21 Santiago. El timbre de despacho de la respectiva empresa no debe exceder de dicha fecha.

Sólo se considerarán para la siguiente etapa, aquellos postulantes que adjunten la siguiente documentación:

- **Currículum Vitae actualizado en formato Institucional que se adjunta.** Si el Curriculum Vitae indica realización de cursos en postgrado tales como: Diplomado, Magister y similares, esta información deberá venir respaldada y acreditada con los **certificados originales o fotocopia de éstos.**
- **Fotocopia de Certificado de Título Profesional** de una Universidad del Estado de Chile o reconocida por éste.
- **Pretensiones de Renta.**



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES

El Subdepartamento de Recursos Humanos, revisará los antecedentes y el debido cumplimiento de los requisitos exigidos para concursar.

Presentación ante la comisión evaluadora: Se constituirá una comisión evaluadora la que buscará conocer la experiencia del candidato en relación a los requerimientos planteados para el cargo. Se valorará en esta presentación la capacidad de comunicación del candidato en su presentación.

Los postulantes que cumplan con los requisitos serán entrevistados por la siguiente comisión:

- Jefe Departamento de Información Comercial
- Jefa Subdepartamento de Gestión de Información Comercial
- Representante de la Dirección de PROCHILE
- Representante de la AFUD (Observador sin derecho a voto)
- Representante de RRHH (Observador y coordinador sin derecho a voto)

La Comisión evaluadora determinará la necesidad de realizar una evaluación de Idioma y una Evaluación psicológica de los postulantes preseleccionados.

Saluda atentamente,



Alicia Frohmann
ALICIA FROHMANN

[Signature]
MVA/CCS

DISTRIBUCIÓN:

1. DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2. DIRECTORA DE PROCHILE
3. SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL
4. DEPARTAMENTO JURÍDICO (TRANSPARENCIA ACTIVA) Sr. Juan Puig
5. SUBDEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
6. OFICINA DE PARTES

JP.

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES DEPTO. JURIDICO	
ENTRADA	FECHA
JAP	08/7/09 5534
09/7	09:00
DESTINO	
ARCHIVO	