

JAP. 10/06/09 5295

MEMORANDUM PUBLICO N° 6262,

OBJ.: Solicita convocar a Concurso Mixto para el cargo de Asistente Departamento Europa

REF.: No hay

SANTIAGO, 10 JUN 2009

DE : DIRECTORA DE PROCHILE
A : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Por medio del presente se solicita gestionar la convocatoria de un concurso mixto (interno y abierto a recepción de curriculum externos) para seleccionar un profesional en el cargo de "Asistente Departamento Europa".

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

1. OBJETIVO:

Apoyar en forma directa al Departamento Europa en el diseño, planificación, coordinación e implementación de planes de trabajo y tareas asociadas a éstos, atendiendo los requerimientos institucionales, en el ámbito de los mercados de Europa.

2. RESPONSABILIDADES (PRINCIPALES) DEL CARGO:

- Apoyar la gestión y ejecución de actividades de Promoción de Exportaciones para los mercados de Europa.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento, en la supervisión y control de gestión de las Oficinas de ProChile en Europa.
- Participar en los procesos de priorización de productos y de evaluación de Proyectos de Promoción Comercial para los mercados de Europa.
- Mantener coordinación del trabajo del Departamento tanto con instancias institucionales como con entidades externas.
- Apoyar la difusión de oportunidades comerciales facilitadas por los Acuerdos Comerciales y TLC's.

3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

- Profesional de una carrera de al menos 8 semestres en el área de las ciencias Económicas y/o administrativas (Administrador Público, Ingeniero Comercial, Civil Industrial, administración de empresas y/o comercio exterior) para desempeñarse en el Departamento de Europa.



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES

- Deseable experiencia laboral previa de 3 años en el ámbito de Comercio Internacional o afines.
- Nivel intermedio de idioma inglés hablado y escrito. Conocimientos de otros idiomas será también considerado.
- Manejo computacional nivel usuario de Software Office (Word, Excel, Power Point) e Internet Explorer.

4. PERFIL GENERAL:

- Profesional dinámico, proactivo, con alta capacidad de gestión.
- Con facilidad para trabajar en equipo y expresar ideas.
- Habilidades para la formulación y ejecución de proyectos
- Vocación de Servicio Público.

5. PROCESO DE POSTULACIÓN:

Las postulaciones y antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado, dirigido al Subdepartamento de Recursos Humanos de DIRECON, indicando claramente el cargo al cual postula, el cual deberá ser entregado en Oficina de Partes de DIRECON, ubicada en calle Bombero Salas N° 1345, 1^{er} piso, Santiago, a más tardar el día 23 de junio de 2009, hasta las 17:00 hrs. En caso de ser enviado por empresa de correo, 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 Currículum Vitae indica realización de cursos de postgrado tales como: Diplomado, Magíster y similares, esta información deberá venir respaldada y acreditada con los certificados originales o fotocopia de éstos.
- Fotocopia de Certificado de Título Profesional.
- Pretensiones de Renta.

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

Los postulantes que cumplan con los requisitos serán entrevistados por una comisión evaluadora compuesta por:

1. Un representante de la Directora de ProChile
2. Jefe del Departamento Europa de ProChile o a quien él designe.
3. Un representante del Subdepartamento de Recursos Humanos. (coordinador, sin derecho a voto)
4. Un representante de la AFUD (observador, sin derecho a voto).



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES
ECONOMICAS INTERNACIONALES

La Comisión Evaluadora determinará la necesidad de realizar una Evaluación de Idioma y una Evaluación Psicológica de los postulantes (previo y/o posterior a la Entrevista Personal).

Saluda atentamente,



Alicia Frohmann

ALICIA FROHMANN



DISTRIBUCIÓN:

1. DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2. DIRECTORA PROCHILE
3. DEPARTAMENTO EUROPA
4. DEPARTAMENTO JURÍDICO (Comisión Transparencia, Sr. Juan Puig)
5. SUBDEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
6. OFICINA DE PARTES