



## **PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO Y EXTERNO**

**Cargo:** REPRESENTANTE COMERCIAL HANÓI  
**Calidad Contractual:** CÓDIGO DEL TRABAJO  
**Sede:** HANÓI- VIETNAM

### **1.- Requisitos Obligatorios**

2 años de experiencia laboral en relaciones económicas internacionales o comercio exterior, al momento del cierre de la presente convocatoria.

Poseer al menos 5 años de experiencia laboral profesional.

Estar en posesión de un título profesional con estudios no inferiores a 8 semestres.

En el evento que quien postule no invista la calidad de funcionario de la planta Directiva o Profesional de DIRECON, deberá, **además**, cumplir con el siguiente requisito:

- Reunir las exigencias necesarias para el ingreso a la Administración Pública chilena estipuladas en el Artículo 12 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda (Anexo 5).

### **2.- Requisitos Específicos**

Se considerarán como requisitos específicos los señalados en el perfil del cargo (Anexo N° 4).

### **3.- Documentos a Presentar:**

Para considerar la postulación válida, se deberá presentar la totalidad de los documentos que se indican a continuación, en formato digital:

- a) **Ficha de postulación (anexo N° 1)**, de acuerdo al formato institucional adjunto (enviar en formato PDF), con la totalidad de los datos solicitados.
- b) **Currículum Vitae (anexo N° 2)** en formato institucional adjunto (enviar en archivo Word). Debe detallar con claridad la experiencia y tiempo desempeñado de el/la candidato/a; que se relacione a lo solicitado en el punto 2 del perfil de cargo "Requisitos".



- c) **Declaración** Jurada simple (anexo 5), de acuerdo al formato institucional adjunto (enviar en formato PDF), con nombre completo, RUT y firma del postulante.
- d) **Certificado de Título Profesional**, fotocopia simple del documento. En el caso de haber sido entregado por una Universidad extranjera, dicho título deberá estar reconocido por una Universidad del Estado de Chile, lo cual deberá ser acreditado con la documentación correspondiente.
- e) **Monografía máximo 2 páginas que contenga:** Visión de mercado, Potencialidad de la oferta exportable y propuesta de trabajo sobre acciones y lineamientos que implementaría si fuese designado/a.

El Subdepartamento de Gestión de Personas podrá solicitar documentación anexa a las/los postulantes en caso de ser necesario.

#### 4.- Recepción de Antecedentes

Las postulaciones y antecedentes deben ser enviados por correo electrónico a [seleccion@direcon.gob.cl](mailto:seleccion@direcon.gob.cl), adjuntando la documentación solicitada e indicando claramente **EL CARGO AL CUAL POSTULA**, el cual debe ser enviado a contar del 01 y hasta el 15 de septiembre 2017.

**El día 15 de septiembre de 2017, finaliza la recepción de antecedentes a las 15:00 hrs.**

#### 5.- Etapas del Proceso

**I.- Evaluación Curricular:** Corresponde a la verificación de cumplimiento de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en el punto 2 "Requisitos" del Perfil de Cargo (educación y experiencia profesional). En esta etapa, se seleccionará a los/as candidatos/as que cumplan con los requisitos normativos señalados.

**II.- Evaluación Técnica Inglés:** Instancia en que son evaluadas las competencias en el idioma inglés oral y escrito. El nivel de inglés requerido es **avanzado** oral y escrito.

**III.- Evaluación Psicolaboral:** Su objetivo es medir la presencia y nivel de desarrollo de las competencias definidas y requeridas para el desempeño del cargo, la cual podrá realizarse de manera grupal y/o individual. Se utilizarán técnicas de evaluación de competencias con el propósito de identificar el nivel de desarrollo que tenga el postulante en cada una de ellas, y se utilizarán pruebas proyectivas con el propósito de identificar características psicolaborales relevantes para la función de selección. La evaluación psicolaboral será entregada a la Comisión Evaluadora, quien revisará de forma confidencial.



**IV.- Entrevista Comisión Evaluadora:** Se constituirá una Comisión Evaluadora, con la finalidad de determinar las competencias técnicas y nivel de manejo de los temas asociados al cargo. El/la postulante deberá presentar la monografía ante la comisión evaluadora en máximo de 10 minutos en idioma inglés, y luego se realizará una ronda de preguntas.

Una vez cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Directora General en vista de todos los antecedentes del proceso seleccionará al candidato/a. En caso de requerirlo, podrá citar nuevamente a entrevistas.

Si finalizadas las etapas antes indicadas, no existen candidatos/as que cumplan satisfactoriamente con los requisitos y exigencias establecidas para ser seleccionado/a, la Directora General podrá declarar desierto el proceso de selección.

## 6.- Comisión Evaluadora

La comisión estará integrada por:

- Director de Promoción de Exportaciones
- Director de Asuntos Económicos Bilaterales
- Directora de Asuntos Económicos Multilaterales
- Directora del Departamento Administrativo
- Director del Departamento Jurídico
- Representante de la Asociación de Funcionarios de DIRECON AFUD
- Un representante del Subdepartamento de Gestión de Personas.

En el caso que un integrante de la Comisión se vea imposibilitado de asistir a la sesión de entrevistas, participará su subrogante, salvo que esté postulando al cargo, en este caso participará el siguiente en la lista de subrogación.

El/la representante de la Asociación de Funcionarios de DIRECON podrá participar de esta comisión, como observador/a con derecho a voz, con el objetivo de velar por la transparencia del proceso, quienes emitirán un informe de esta etapa y será anexada al acta de la Comisión Evaluadora.

La comisión evaluadora, podrá solicitar documentos complementarios para verificar el cumplimiento de alguno de los requisitos, como por ejemplo: título profesional legalizado.

## 7.- Remuneración y Condiciones Contractuales

Remuneración Bruto Mensual*	
US\$ 6.500 el primer mes	US\$5.000 los meses restantes



**(\*) El/la seleccionado/a no recibirá asignaciones adicionales a la remuneración para traslados, seguros, instalación u otros.**

## **8.- Consultas**

Las consultas sobre este proceso de selección deberán ser formuladas a través de correo electrónico al mail: [seleccion@direcon.gob.cl](mailto:seleccion@direcon.gob.cl)

Las personas interesadas en postular, que por cualquier causa, incluida alguna discapacidad, requieran la aplicación de instrumentos especiales para realizar las entrevistas, contactarse al mail [seleccion@direcon.gob.cl](mailto:seleccion@direcon.gob.cl)

## ANEXO 1

### Ficha de Postulación Proceso de Selección

#### Antecedentes del postulante

Nombre completo		
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso de Selección		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

#### Identificación del cargo al cual postula:

N°	Cargo	Calidad Jurídica
1		

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de los Términos de Referencia del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la función, y la veracidad de los datos entregados en éste y otros documentos de postulación.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Fecha



**ANEXO N° 2  
CURRICULUM VITAE**

**1. IDENTIFICACION**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
completar aquí	completar aquí
<b>Nombres</b>	
completar aquí	
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>
completar aquí	completar aquí
<b>Correo Electrónico</b>	<b>RUT</b>
completar aquí	completar aquí
<b>Domicilio Particular</b>	
completar aquí	
<b>Ciudad</b>	<b>Estado Civil</b>
completar aquí	completar aquí

**2. TITULOS PROFESIONALES Y O GRADOS**

<b>TITULO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>INGRESO (mm/aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm/aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)</b>	
<b>Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)</b>	

<b>TITULO</b>	
<b>INSTITUCIÓN</b>	
<b>INGRESO (mm/aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm/aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)</b>	
<b>Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)</b>	



**3. CAPACITACION**

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	HORAS DURACION

**4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

## 5. TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique los puestos de trabajo que tengan relación con el cargo al que postula.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**6. DOMINIO DE IDIOMAS**

Indique nivel de dominio del idioma Inglés que Ud. maneja. Especifique qué nivel posee del idioma hablado, escrito y comprensión auditiva (Alto – Intermedio -Básico).

Idioma Inglés	Nivel de dominio		
	Oral	Escrito	Comprensión auditiva
Básico			
Intermedio			
Avanzado			
Nativo			

Si es formal, indique la institución donde lo aprendió:

Complete este cuadro si habla otro idioma. Indique cual y su nivel de manejo	Bajo	Intermedio	Avanzado	Nativo

Si es formal, indique la institución donde lo aprendió:

7. OTROS ANTECEDENTES

<b>Manejo de Herramientas computacionales, indique con una X su nivel</b>	Bajo	Medio	Alto
Word			
Excel			
Power Point			
Outlook			
Internet			
Access			
Otros: (indicar)			
Otros: (indicar)			