



## AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

### REGIÓN METROPOLITANA

#### Cargo “Tallerista Especialista en Gastronomía – CIP CRC Santiago”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a [seleccion.drm@sename.cl](mailto:seleccion.drm@sename.cl), indicando en el Asunto: “**Honorario Postulación “Tallerista Especialista en Gastronomía – CIP CRC Santiago”**”

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **29 de marzo 2018**, hasta las 18:00 horas del día **05 de abril 2018**.

#### Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple del título o certificado de estudios solicitados en perfil.
- Certificado de capacitaciones (curso, diplomado, magíster y/o doctorado).
- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad (*lo puede obtener en [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), - Servicios en Línea - Consulta registros en línea - Inhabilidades para trabajar con menores de edad - Pinchar donde dice Link, debe completar todos sus datos en el punto 1. Datos del solicitante persona natural y en el punto 3. Datos del consultado*)

Calendario:

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Aviso de la Vacante       | 28.03.2018               |
| 2. Recepción de Antecedentes | 29.03.2018 al 05.04.2018 |
| 3. Análisis de Antecedentes  | 06.04.2018 al 10.04.2018 |
| 4. Evaluación psicolaborales | 11.04.2018 al 17.04.2018 |
| 5. Entrevista                | 18.04.2018 al 20.04.2018 |

**Jornada de trabajo:** 22 horas semanales.

**Período:** Hasta el 31 de diciembre 2018.

**Remuneración bruta mensual:** \$400.000.-

**Es importante mencionar que este documento es solo un aviso. Por lo tanto, no se publicarán los resultados del proceso en la página web: se contactará directamente a los postulantes.**



## PERFIL DEL CARGO

|         |  |
|---------|--|
| Código  | PC/ CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA/<br>MONITOR/A DE TALLER |
| Versión | 00/2012  |

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO             | MONITOR/A DE TALLER              |
| NIVEL JERARQUICO             | OTROS                            |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO          | CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA |
| CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA | JEFE/A TECNICO                   |

### 2. DESCRIPCION DEL CARGO

#### 2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Planificar, coordinar y evaluar la oferta de talleres de formación en las áreas de deporte, cultura y tiempo libre, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Intervención Individual de los NNA enmarcado en las orientaciones técnicas del servicio.

#### 2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO:

- Levantamiento de ofertas de acuerdo a las necesidades de NNA en coherencia con su PII y OOTT..
- Diseño de programa de formación semestral en cada una de las áreas.
- Establece los requerimiento y necesidades para la implementación del programa de formación
- Seguimiento permanente a la implementación de los distintos talleres que componen el programa de formación.
- Coordinación permanente con el equipo técnico a fin de retroalimentar en el avance de la implementación del programa de formación.
- Articula talleres de gastronomía entregando el estándar de lo que se espera del curso.
- Asegura que el taller cuente con los implementos necesarios para su ejecución.
- Genera estrategias de autoevaluación con talleristas solicitando autoreporte de desempeño.
- Incorpora la visión de los participantes, a través de la implementación de mecanismos de reporte de satisfacción de usuarios
- Evalúa calidad y aporte de los talleres a la implementación del PII.



## PERFIL DEL CARGO

### 3. REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

- **Educación:** Título Profesional de Chef Internacional o del área.
- **Formación:** Experiencia con grupos de vulneración social (adolescentes)
- **Experiencia:** 2 años en cargos similares

### 4. CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

#### 4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | ORIENTACIÓN AL CLIENTE   |
|---|--|
| DEFINICION  | Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO   |
| Identifica y conoce claramente a sus clientes internos y/o externos           | ALTO   |
| Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes                       | ALTO   |
| Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.                            | ALTO   |
| Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos | ALTO   |

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN  |
|---|---|
| DEFINICION  | Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO  |
| Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.                              | ALTO  |
| Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.         | ALTO  |
| Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño, retroalimentando a los niveles superiores. | ALTO  |



## PERFIL DEL CARGO

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | TRABAJO EN EQUIPO  |
|---|--|
| DEFINICION  | Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO   |
| Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.   | ALTO   |
| Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros  | ALTO   |
| Colabora activamente y genera condiciones con los miembros de su equipo, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. | ALTO   |
| Genera acciones de colaboración con sus pares y superiores.   | ALTO   |

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA   | MANEJO DE CONFLICTOS   |
|--|--|
| DEFINICION   | Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO  | NIVEL DE DOMINIO   |
| Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo.  | ALTO   |
| Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su equipo de trabajo           | ALTO   |
| Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos.            | MEDIO  |
| Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones o situaciones de tensión organizacional | MEDIO  |



## PERFIL DEL CARGO

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | ADAPTACION AL CAMBIO   |
|---|--|
| DEFINICION  | Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO   |
| Acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas                         | ALTO   |
| Se mantiene actualizado e informa respecto de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.  | ALTO   |
| Identifica los beneficios que se asocian a los cambios impulsados por la Institución.                               | MEDIO  |
| Expresa interés en las necesidades de capacitación propia y para enfrentar adecuadamente nuevas tareas y funciones. | ALTO   |

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA   | PERSPECTIVA DE GÉNERO   |
|--|---|
| DEFINICION   | Identificar, conocer y visibilizar prejuicios y estereotipos asociados al sexo, en un contexto y cultura determinada. Exige implementar medidas para evitar o superar cualquier inequidad que vulnere la igualdad de derechos entre hombres y mujeres sin importar la edad. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO  | NIVEL DE DOMINIO  |
| Conoce los contenidos centrales de la perspectiva de género en las políticas públicas y lineamientos del servicio. | ALTO  |
| Utiliza un lenguaje no sexista en su discurso y conversaciones.  | ALTO  |
| Aplica sus conocimientos y experiencias y propone soluciones con enfoque de género de acuerdo a su trabajo.        | ALTO  |
| Flexibiliza criterios para enfrentar situaciones que revistan contenidos de género.                                | ALTO  |



## PERFIL DEL CARGO

### 4.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO:

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO  |
|---|--|
| DEFINICION  | Establecer planes de acción con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente y aplicar procedimientos para la recopilación y análisis de la información necesaria para la administración de los proyectos. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO   |
| Supervisa continua y oportunamente el progreso y la calidad del trabajo de otros y/o el propio. | ALTO   |
| Discrimina información relevante para la elección de los talleres de formación.                 | ALTO   |
| Identificar necesidades y organizar recursos.   | ALTO   |
| Gestiona a tiempo los recursos necesarios para realizar eficazmente el trabajo.                 | ALTO   |
| Actúa y responde en forma efectiva y eficiente, acorde a las eventualidades que se presenten.   | ALTO   |

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS   |
|---|--|
| DEFINICION  | Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas que posibiliten la óptima ejecución del Programa de Formación, en el marco del PII y las OOTT. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO   |
| Emprende acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.                             | ALTO   |
| Trabaja para alcanzar los estándares definidos por el equipo y las OOTT, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan. | ALTO   |
| Identifica y transmite resultados obtenidos como consecuencia de la implementación del programa de formación.                           | MEDIO  |



## PERFIL DEL CARGO

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA  | SEGUIMIENTO  |
|---|--|
| DEFINICION  | Establecer mecanismos y/o métodos apropiados para evaluar y controlar los resultados de la planificación y ejecución del programa. |
| CRITERIO DE DESEMPEÑO   | NIVEL DE DOMINIO   |
| Determinar cómo se llevará a cabo el seguimiento de las acciones encomendadas.                | ALTO   |
| Supervisar continua y oportunamente el progreso y la calidad del Programa.                    | ALTO   |
| Obtener retroalimentación sobre los resultados alcanzados, actuando en consecuencia con ello. | ALTO   |

### 5. RECURSOS DE COMPETENCIAS

| RECURSOS TECNICOS   |
|---|
| Organización del trabajo  |
| Resolver conflictos de forma constructiva y positiva  |
| Saber explicar antes que imponer o dejar hacer  |
| Saber organizar, estructurar y animar un grupo  |
| NORMATIVA Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES   |
| Definiciones estratégicas internas del servicio, misión, objetivos estratégicos, convenios colectivos, metas.                                   |
| Organización del servicio: Áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.                         |
| Ley Orgánica del Servicio y su Reglamento   |
| Ley 18834 Estatuto Administrativo   |
| Ley N°18575 LOC de bases generales de la administración del estado  |
| Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores   |
| Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública   |
| Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. |
| Ley N°19.653 sobre probidad y transparencia públicas  |
| Política de calidad del Servicio Nacional de Menores  |
| Orientaciones Técnicas del SENAME   |
| Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil y su Reglamento  |
| Convención de los Derechos del Niño   |



## PERFIL DEL CARGO

| <b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>       |
|--------------------------------------|
| Capacidad para organizar             |
| Trabajo bajo presión                 |
| Autocontrol                          |
| Manejo Comunicacional                |
| Empatía                              |
| Manejo de relaciones interpersonales |
| Apego a las normas                   |
| Toma de decisiones                   |
| Proactividad y Creatividad           |
| Crítica y autocrítica                |
| Motivación                           |