AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN DE ATACAMA.

Cargo "**Apoyo Administrativo - Dirección Regional Copiapó**"

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr3@sename.cl, con copia a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: **"Honorario Postulación Apoyo Administrativo - Dirección Regional Copiapó".**

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **25 de abril del 2017,** hasta las 18:00 horas del día **02 de mayo de 2017**.

Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Licencia de Enseñanza Media completa otorgada por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste.
- Certificado de capacitaciones atingentes al cargo (no excluyente).
- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad *(lo puede obtener en www.registrocivil.cl, - Servicios en Linea - Consulta registros en linea - 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)*

Se solicita por favor leer los **REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO señalados en el perfil de cargo.**

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	24.04.2017
2. Recepción de Antecedentes	25.04.2017 al 02.05.2017
3. Análisis de Antecedentes	03.05.2017 al 05.05.2017
4. Evaluación psicolaborales	08.05.2017 al 12.05.2017
5. Entrevista	15.05.2017 al 17.05.2017

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre 2017

Remuneración bruta mensual: $555.555.-

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

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DIRECCIÓN REGIONAL DE ATACAMA
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	JEFE/A ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN REGIONAL

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar apoyo operacional y administrativo en las distintas tareas que se llevan a cabo en la Dirección Regional Atacama.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Manejar agenda Regional.
2. Revisar y despachar correspondencia.
3. Derivar correspondencia en sistema y a cada Unidad dentro de la Dirección Regional.
4. Mantener actualizados los archivos de documentación.
5. Llevar el control de los libros de registro de oficios, circulares y Resoluciones.
6. Mantener la confidencialidad y privacidad de la información que ingresa y salen de la Dirección Regional.
7. Utilizar normas establecidas por la Contraloría General de la República, en materia de manejo y resguardo de documentación oficial.
8. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
9. Atender Telefónica y presencialmente.
10. Apoyar en oficina de partes ante contingencias.
11. Realizar todas las demás funciones encomendadas por su jefatura directa y que digan relación con las señaladas anteriormente**.**

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

EDUCACIÓN	Licencia de Enseñanza Media completa otorgada por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste.
FORMACIÓN	S/ Formación
EXPERIENCIA	Un (1) año en funciones similares.

PERFIL DEL CARGO

4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	**SERVICIO HACIA LAS PERSONAS**
DEFINICIÓN	Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia. Capacidad de demostrar sensibilidad por las necesidades y/o demandas de los demás, adoptando una actitud servicial, logrando detectar y resolver los requerimientos y expectativas de manera asertiva, preocupándose por entender y dar solución a éstos.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Mantiene una actitud permanente de servicio a los demás, identificando y respondiendo oportuna y satisfactoriamente los requerimientos.	
Brinda un buen trato, mostrando interés por cada una de las personas de forma cordial y empática.	
Colabora en la resolución de las necesidades, considerando los intereses de todas las partes.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	**ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA**
DEFINICIÓN	Capacidad para orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, en concordancia con la misión y visión del Servicio, con foco en la mejora continua a través de la innovación.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Ejecuta sus funciones y tareas de manera rápida y correcta, más allá de lo establecido.	
Aplica los procedimientos de acuerdo a lo establecido, reportando las desviaciones que detecte y proponiendo alternativas de mejora respetando la normativa institucional.	
Se preocupa constantemente de que sus responsabilidades y/o funciones cumplan con los estándares establecidos e informa las oportunidades de mejora.	

PERFIL DEL CARGO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LAS DEMANDAS DEL CONTEXTO
DEFINICIÓN	Capacidad para comprender y apreciar diferentes perspectivas y condiciones del entorno y reinventarse, a fin de adaptarse de forma rápida y eficiente. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Trabaja activamente en colaboración con otros, en situaciones cambiantes y desafiantes.
Implementa los cambios que impactan a la institución, sus funciones y tareas.
Identifica los beneficios que se asocian a los cambios impulsados por la institución y los incorpora en el ejercicio de su cargo.

4.2 COMPETENCIA ESPECÍFICA

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
DEFINICIÓN	Capacidad de 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
Identifica y conoce claramente a sus clientes internos y/o externos.
Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes.
Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

PERFIL DEL CARGO

5.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Definiciones estratégicas internas del Servicio, misión, objetivos estratégicos.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Manejo y conocimiento de archivos de documentación (Resoluciones, Oficios etc.)
- Conocimientos de Administración y Servicios Generales.
- Manejo de Office nivel usuario.