



AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN DEL BIO BIO

“SECRETARIO/A – DIRECCIÓN REGIONAL DEL BIO - BIO”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr8@sename.cl, indicando en el Asunto: “**Honorario Postulación Secretario/a – DR VIII**”.

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **07 de marzo 2018**, hasta las 18:00 horas del día **13 de marzo 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, - 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	06.03.2018
2. Recepción de Antecedentes	07.03.2018 al 13.03.2018
3. Análisis de Antecedentes	14.03.2018 al 16.03.2018
4. Evaluación psicolaborales	19.03.2018 al 23.03.2018
5. Entrevista	26.03.2018 al 28.03.2018

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: hasta el 31 de diciembre 2018.

Remuneración bruta mensual: \$ 510.394.-

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	SECRETARIO/A
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DIRECCIÓN REGIONAL DEL BIO – BIO
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	SIN CLASIFICACIÓN

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo a la gestión y administración de las jefaturas y equipos de trabajo, en las dimensiones logísticas, documentales y virtuales, para apoyar el funcionamiento de la Dirección Regional.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Coordinar reuniones considerando agenda del equipo y la jefatura.
2. Decepcionar y canalizar solicitudes requeridas de forma presencial, telefónica o digital.
3. Archivo y actualización de documentación y contactos.
4. Mantención de agenda actualizada de jefatura directa.
5. Reproducir documentación y registros y llevar control de éstos.
6. Recibir, registrar, distribuir, despachar y archivar correspondencia y registros digitales.
7. Mantener información actualizada de direcciones y teléfonos.
8. Manejo de agenda y contactos de la jefatura.
9. Mantener actualizadas actas de reuniones de trabajo.
10. Resguardar, ordenar, administrar el archivo digital y la información disponible, canalizándola a través de mecanismos formales.
11. Redacción de documentos de acuerdo a requerimientos de su jefatura.
12. Recepcionar y canalizar solicitudes recibidas de forma tanto presenciales, telefónica o digital.
13. Coordinar reuniones considerando agenda del equipo y la jefatura.

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

EDUCACIÓN	Licencia de Enseñanza Media completa otorgada por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste.
FORMACIÓN	De preferencia Título Técnico de Secretariado, otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste.
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	DESTREZA SOCIAL Y ORGANIZATIVA
DEFINICIÓN	Capacidad para relacionarse con diferentes personas y desenvolverse en distintas situaciones aún en las difíciles, de modo de lograr los objetivos definidos previamente, transmitiendo la información de manera oportuna, estructurada, cordial, clara y asertiva.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Logra comunicarse eficazmente con persona de todos los niveles de la institución, según los distintos objetivos y necesidades de información, para lo cual utiliza canales formales respetando los conductos regulares que rigen el sistema.	
Mantiene un trato amable y respetuoso, mostrando seguridad y confianza en todos los escenarios, buscando activamente conocer a las personas para la ejecución de sus tareas y funciones.	
Genera y mantiene una comunicación adecuada entre los miembros del equipo de trabajo o de la Institución, aún en contextos de complejidad, estableciendo límites asertivamente, tanto a ellos como al público general.	
Establece relaciones interpersonales basadas en el respeto y la confianza, adoptando una actitud discreta y cauta en el manejo de la información tanto oral como escrita.	
Prioriza de manera ordenada y organizada los requerimientos recibidos de diferentes personas, estableciendo prioridades, para dar respuestas oportunas a sus solicitudes.	



PERFIL DEL CARGO

5.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Dominio del procesador de textos, planillas de cálculo, base de datos y presentaciones digitales, correo electrónico.
- Organización del trabajo, nivel adecuado de redacción, sistemas de correspondencia.

6.- NORMATIVAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES

6.1 GENERALES

- Definición estratégicas del servicio , misión del servicio, convenios colectivos, metas
- Organización del servicio, áreas, unidades, funciones, clientes y o usuarios internos y externos,
- procesos y actividades otras
- Políticas, normas legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento del servicio y sus diversas áreas
- Métodos procedimientos e instrucciones internas de aplicación en el servicio
- Estatuto administrativo
- Gobierno transparente
- Ley20285
- Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores
- Política de calidad del Servicio Nacional de Menores
- Ley de Tribunales de Familia.