



REF.: Aprueba inicio de convocatoria para proveer el cargo que se indica.

RESOLUCION EXENTA N° 0627 /

SANTIAGO,

08 FEB 2018

VISTOS:

El DFL N° 29/2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución Exenta N° 6012 de este Servicio que Aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal de SENCE, que señala la regularización de las etapas del proceso de ingreso al Servicio y/o movilidad dentro del mismo; la resolución Exenta N° 1174, de fecha 21 de marzo de 2017 que delega facultades en el Jefe de Administración y Finanzas, y las facultades que confiere la Ley N° 19.518 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

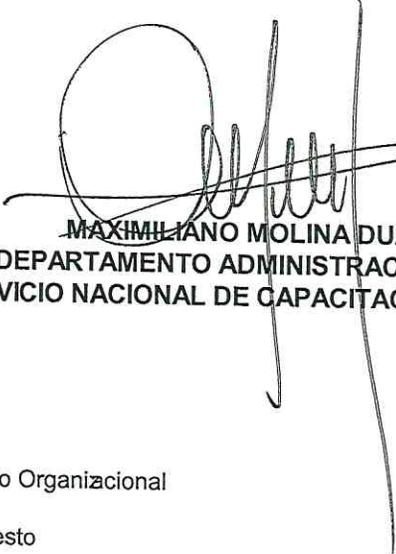
CONSIDERANDO:

- 1.- Que, es necesario proveer el (los) cargo(s) vacante(s) existente(s) en el Servicio.
- 2.- Que, el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado, presentó la solicitud N°06, para proveer el cargo de Profesional de Apoyo Procesos, en calidad de Contrata, Profesional grado 9, para la Unidad de Procesos.
- 3.- Que, la Unidad de Personas gestionará y desarrollará el proceso de Reclutamiento y Selección, a través del portal Empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

RESUELVO:

- 1.- Publíquese la convocatoria para proveer el cargo Profesional de Apoyo Procesos, en calidad de Contrata, Profesional grado 9, para la Unidad de Procesos del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado, de acuerdo al procedimiento vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


MAXIMILIANO MOLINA DUARTE
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO



LA/TKma

• **Distribución:**

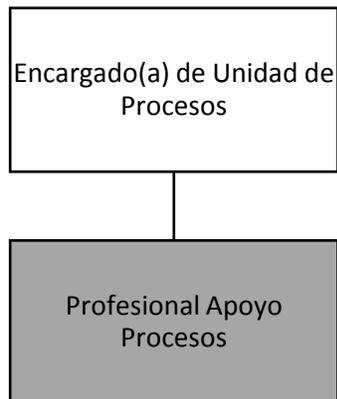
- Oficina de Partes
- Subunidad de Desarrollo Organizacional
- Subunidad de Personal
- Subunidad de Presupuesto

PERFIL DE CARGO

I. Información general de la familia de cargos

Nombre de Familia y cargos que incluye:	Profesional Apoyo Procesos
Centro de Responsabilidad:	Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
Unidad de Desempeño:	Unidad de Procesos
Depende de:	Encargado/a de Unidad de Procesos
Supervisa a:	N/A

II. Estructura orgánica



III. Objetivo de la familia de cargos

Apoyar en el diseño, elaboración, gestión y evaluación de procesos, procedimientos y proyectos que permitan la mejora continua del Servicio, aportando con una visión orientada a la estrategia de la organización.

IV. Información del candidato(a)/funcionario(a)

Nivel Educacional	Título profesional de una carrera de al menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
Experiencia mínima	Deseable 3 años de experiencia en funciones similares en el sector público.
Deseabilidad	

V. Principales funciones de la familia de cargos

- Participar en el levantamiento de información, diseño o rediseño de procesos y definición de procedimientos del Servicio.
- Coordinar y participar de reuniones de nivel estratégico y operativo, orientadas al diseño de procesos y arquitectura de la institución.
- Realizar seguimiento a los proyectos que están siendo implementados en los Departamentos o Unidades, con el propósito de observar que se realicen conforme a lo estipulado y observe sus resultados.
- Participar de las instancias de mejora o rediseño de nuevos procesos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias del Servicio.
- Brindar asesoría a las Unidades, Departamentos y/o Direcciones Regionales con respecto a los nuevos procesos y procedimientos que están siendo aplicados.
- Proponer modelos de diseño y/o rediseño de los procesos o procedimientos que le ha asignado su jefatura.
- Desempeñar otras funciones que su jefatura requiera, según necesidad del servicio.

VI. Principales desafíos de la familia de cargos

- Procurar que los proyectos, procesos y procedimientos sean aplicados bajo la normativa que los rige y contribuyan a la mejora continua del Servicio.

VII. Competencias transversales del cargo

GLOSA NIVELES DE COMPETENCIAS

Nivel 1: Insatisfactorio. Nivel de dominio o práctica débil de conocimientos y destrezas, insuficiente para el desarrollo de la competencia.

Nivel 2: Mínimo. Conocimientos y destrezas mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

Nivel 3: Bueno. Conocimientos y destrezas con mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia.

Nivel 4: Superior. Conocimientos y conductas sobresalientes en variados contextos.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo a través de una actitud de servicio cercana y empática.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Se asegura de entender las necesidades de su cliente interno y externo y responde oportunamente a ellas.			X	
B) Propone acciones concretas para mejorar los servicios entregados al cliente.				
C) Establece relaciones cordiales y cercanas con clientes internos y externos.				

COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.			X	
B) Cooperar con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función				
C) Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.				

COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN Decisión personal de orientar los propios intereses hacia las necesidades, prioridades y objetivos del Servicio.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Actúa de forma que se consigan los objetivos de la institución o se satisfagan las necesidades de la misma.				X
B) Sitúa la misión de la institución por delante de las preferencias individuales.				
C) Expresa preocupación por la imagen de la institución y conciencia de que es parte de ésta.				

INTEGRIDAD Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en contextos difíciles. Las acciones son coherentes con lo que dice.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Acepta y respeta estándares sociales de la Institución.			X	
B) Se adecúa a las normas implícitas de la Institución.				
C) Es consciente de las repercusiones de sus comportamientos. Piensa antes de actuar.				

COMUNICACIÓN EFECTIVA Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma adecuada. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.				X
B) Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.				
C) Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.				

VIII. Competencias específicas del cargo

PREOCCUPACIÓN POR EL ORDEN, CALIDAD Y PRECISIÓN Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Realiza el seguimiento de tareas y proyectos. Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.				X
B) Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su sector y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos				
C) Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos expectativas y prefiere tenerlos por escrito. Se niega firmemente a hacer cosas que van en contra de las normas y procedimientos.				

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiendo el empleo de los recursos, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.			X	
B) Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.				
C) Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.				

ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Capacidad de afrontar un problema buscando y obteniendo la información necesaria, identificando sus aspectos clave y sus relaciones causales con el fin de evaluarlo y solucionarlo correctamente.	Nivel de Desarrollo			
	1	2	3	4
A) Logra recopilar toda la información relevante e identificar los asuntos o problemas fundamentales			X	
B) Identifica el problema o situación real, ocupando un proceso de análisis, despejando lo accesorio de lo fundamental.				
C) Organiza la información, identificando las relaciones de causa - efecto. Capaz de comprender una situación dividiéndola en pequeñas partes o delineando sus implicaciones en cada paso.				

IX. Niveles de conocimientos

GLOSA NIVELES DE CONOCIMIENTO Alto: Destacado. Desempeño que demuestra un dominio de conocimientos, por lo que se sitúa en un nivel alto. Medio: Satisfactorio. Desempeño que demuestra un nivel medio de conocimientos respecto de lo que corresponde a su familia de cargo. Bajo: Elemental. Desempeño poco satisfactorio en relación a los conocimientos que corresponden a su familia de cargo

NIVELES DE CONOCIMIENTO	Niveles de conocimiento		
	Alto	Medio	Bajo
Herramientas de producción personal (Microsoft Office, bizagi, MS Project)	X		
Tecnología de la Información (modelamiento de bases de datos, sistemas)	X		
Gestión de Proyectos		X	
Arquitectura Organizacional		X	