

	<b>PERFIL DE CARGO</b>  <b>PROFESIONAL UNIDAD FOCALIZACIÓN</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

**1.- Identificación del Cargo**

División / Secretaría Regional	:	Secretaría Regional Ministerial Metropolitana
Área	:	Focalización
Estamento	:	Profesional
Reporta a	:	Encargado/a Nacional CISE y Encargado Nacional de Departamento de Supervisión
Le Subrogan	:	Profesional de apoyo
Le Reportan	:	No

**2.- Descripción del Cargo**

<b>Objetivo del Cargo</b>
Gestionar el procesos de aplicación de Ficha Básica de Emergencia y Coordinar el proceso de supervisión de Registro Social de Hogares en la Región Metropolitana.

Funciones del Cargo	Actividades Claves
<p>Brindar apoyo al ejecutor en la gestión, administración, control y supervisión de todas las acciones que competen al Registro Social de Hogares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de capacitación, orientaciones técnicas y fortalecimiento de capacidades técnicas de los ejecutores.</li> <li>2. Revisar y aprobar informes técnicos y de supervisiones del Registro Social de Hogares.</li> <li>3. Participar activamente en las jornadas ministeriales y/o aquellas instancias establecidas programáticamente como mesas técnicas, entre otras.</li> <li>4. Realizar supervisiones remotas y en terreno a ejecutores y/o usuarios programáticos.</li> </ol>
<p>Participar en la coordinación intersectorial, comunicación y difusión de la ejecución programática del Registro Social de Hogares</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reuniones de coordinación con los servicios relacionados y el instesector en torno a la oferta pública y/o Sistema de Protección Social.</li> <li>2. Realizar al menos una jornada temática ampliada para ampliar el conocimiento sobre el programa.</li> <li>3. Mantener contacto permanente con servicios públicos relacionados con la ejecución programática para ampliar la oferta pública.</li> </ol>
<p>Generar herramientas y/o productos que perfeccionen las acciones a realizar en el Registro Social de Hogares</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con los requerimientos de Control de Gestión de la SEREMI para dar cumplimiento a los compromisos internos y/o externos adoptados.</li> <li>2. Aplicar en forma permanente los compromisos de las auditorías realizadas y de los procedimientos acordados con Control de Gestión.</li> <li>3. Participar de reuniones de equipo de trabajo.</li> <li>4. Revisar y retroalimentar los documentos (bases técnicas, convocatorias, norma técnica, entre otros) emanados del nivel central y/o otras instancias programáticas.</li> </ol>
<p>Coordinar regionalmente FIBE y Emergencia de acuerdo a los lineamientos CISE</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a encargados municipales de emergencia, encargados comunales de RSH y Equipos DIDECO en manuales y Procedimiento FIBE</li> <li>2. Supervisar la capacidad instalada en los municipios para la aplicación de FIBE.</li> <li>3. Responder a los requerimientos de la Unidad CISE</li> <li>4. Apoyar en los requerimientos regionales de emergencia</li> </ol>
<p>Organizar y supervisar el proceso de supervisiones de Registro social de Hogares</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el proceso de supervisión en terreno de acuerdo a planes de supervisión</li> <li>2. Supervisar el correcto levantamiento de la información de los supervisores</li> <li>3. Responder a los requerimientos de la Unidad de Supervisión de la División de Focalización.</li> </ol>

Responder a los requerimientos emanados de la Seremi y Coordinador de Área

1. Responder a los requerimientos estratégicos emanados de la jefatura de Área

#### Responsabilidades del Cargo

Responsable de ejecución FIBE

Responsable del proceso de supervisiones regionales

Apoyar la asistencia técnica oportuna del Registro a nivel regional.

Seguimiento para el cumplimiento de metas establecidas.

Colaborar con el equipo de trabajo en todas las actividades determinadas por la jefatura.

Condiciones de Trabajo		Nivel esperado		
		Siempre	Con regularidad	Escasamente
Desempeño en oficinas	X			
Desempeño en terreno			X	

### 3.- Requisitos Específicos

Los señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario.

No estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los ciudadanos extranjeros deben cumplir con los requisitos de ingresos establecidos por la Contraloría General de la República.

#### 4.- Formación Educacional, Especialización y Experiencia

Requisitos		Descripción
Formación académica	:	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Años de experiencia laboral	:	Experiencia de al menos 1 año para profesionales que se han desempeñado en funciones similares en el servicio público, efectuando actividades relacionadas con Registro Social de Hogares y experiencias en emergencias.
Especialización	:	Deseable cursos o diplomados en temas de emergencias.  Carreras del ámbito de las ciencias sociales, salud y administración
Certificaciones	:	FIBE y Encuestador Registro Social de Hogares

#### 5.- Conocimientos Específicos del Cargo

Conocimientos del Cargo	Nivel esperado		
	Básico	Medio	Avanzado
Sistema Registro Social de Hogares			X
Manuales y procedimientos de emergencia, según lo estipulado en el plan Nacional de Protección Civil	x		
4 tipos de niveles de emergencia		X	

Dispositivos albergues plan Invierno y emergencia	x		
---------------------------------------------------	---	--	--

## 6.- Conocimientos Tecnológicos

Herramientas Tecnológicas y de Información	Nivel esperado		
	Básico	Medio	Avanzado
Office (Word, Excel y Power Point)			x
Sistema de gestión de Convenio (SIGEC)		x	
Plataforma RSH.			x
Intranet, Internet y Outlook			x

## 7.- Competencias Conductuales

Competencias Transversales		
Competencia	Nivel Esperado	Definición del Nivel
Probidad	4	<p>Es un modelo a seguir respecto de su comportamiento intachable y ético.</p> <p>Reconocido por ser un referente de su actuar probo. Se encarga de ser un educador en estos temas al interior de la Institución</p>
Empatía	3	<p>Se pone en el lugar de los otros. Entiende los pensamientos, preocupaciones y sentimientos de los demás, aun cuando estos no sean expresados. Demuestra preocupación por los demás.</p> <p>Reflexiona sobre sus actos y se conduce con equilibrio, manejando correctamente sus emociones de manera de poder comprender a la otra parte y mantenerse abierto al</p>

		diálogo.
Innovación	3	<p>Fomenta e implanta cambios en su ámbito de actuación, que impactan positivamente en la consecución de los objetivos.</p> <p>Busca, desarrolla e implanta metodologías de trabajo innovadoras en su ámbito de responsabilidad para conseguir alcanzar sus objetivos</p>
Sensibilidad Social	3	<p>Comprende todo aquello que afecta en mayor o menor grado al desarrollo personal, familiar y social. Con sentido común y un criterio bien formado, realiza su trabajo, con la seguridad de hacer el bien y poniendo todas las capacidades al servicio de los demás. Tiene coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la responsabilidad de sus propios errores.</p>

<b>Competencias Específicas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Esperado</b>	<b>Definición del Nivel</b>
Planificación	4	<p>Mantiene una perspectiva a largo plazo. Planifica estrategias y líneas de acción manteniendo una visión de largo plazo. Compone minuciosamente un programa de trabajo en fases, tareas y pasos para que sea posible ejecutarlo en el plazo establecido.</p> <p>Se destaca por su excelente planificación e integración estratégica de todos los aspectos importantes y necesarios para cumplir en tiempo y costos. Es capaz de transmitir y enseñar a otros a mejorar sus habilidades de organización.</p>
Capacidad de Aprendizaje	4	<p>Capacidad de trascender en su aprendizaje. Continuamente crece brindando para sí mismo situaciones desafiantes. Estimula el autoconocimiento y competencias de aprendizaje en otros. Busca ampliar el horizonte de su posición presente, buscando oportunidades de desarrollo.</p> <p>Reconocido en la organización por su alta capacidad de aprender y transferir sus conocimientos al resto de la</p>

		Institución.
Auto organización	3	<p>Trabaja independientemente y es capaz de generar sus propios programas y planes. Puede manejar materias que no son rutinarias. Genera programas con pasos intermedios y trabaja con una adecuada organización.</p> <p>Posee un nivel de auto organización que le permite considerar prioridades, procedimientos y desarrollarlos con autonomía.</p>
Efectividad	3	<p>Alcanza las metas utilizando adecuadamente los recursos disponibles. Logra los objetivos, procurando hacerlo dentro de los plazos.</p> <p>Posee buena gestión de los recursos materiales, humanos y de tiempo. Efectivo en la búsqueda de incorporar buenas prácticas que mejoren su trabajo día a día.</p>
Dominio técnico	4	<p>Posee el dominio absoluto en un nivel de experto. Es reconocido como un experto en el área en que se desempeña. Ha desarrollado una automatización de algunas tareas.</p> <p>Se muestra como una autoridad en el área tanto por su experiencia como por su dominio técnico, resultado de un largo proceso de entrenamiento y experiencia en el área.</p>
Pensamiento analítico	3	<p>Observa relaciones múltiples. Descompone los problemas de modo sistemático, enfocándose en la generación de soluciones. Es capaz de descomponer tareas complejas, pudiendo establecer varias causas para los sucesos. Capaz de sintetizar.</p> <p>Muestra la capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de relacionar datos recogidos del presente y extrapolarlos con los del pasado. Identifica y utiliza recursos para solventar deficiencias en conocimientos y actitudes que le impiden reconocer la relevancia de la información</p>
Solución de problemas	3	<p>Constantemente se anticipa a los problemas que se presentan en su trabajo y desarrollar soluciones creativas y efectivas que aportan valor al trabajo. Sus soluciones son</p>

		<p>certeras y producen una mejora en el desempeño.</p> <p>Posee un buen desarrollo del pensamiento analítico, lo que favorece tener una mirada sistémica el momento de abordar un problema.</p>
Trabajo en equipo	3	<p>Se integra proactivamente al trabajo de equipo. Prefiere realizar esfuerzos mancomunados, valorizando el aporte realizado por los demás. Solicita ideas y opiniones.</p> <p>Posee el foco en el trabajo en el equipo como mecanismo de mejorar el desempeño. Es comprometido y flexible para considerar las ideas de los demás</p>
Trabajo bajo presión	3	<p>Utiliza técnicas para manejar la ansiedad. Utiliza técnicas específicas para el manejo de su ansiedad, sabe cuando utilizarlas por lo que su desempeño no se ve disminuido por la presión.</p> <p>Posee un buen manejo de los eventos de estrés, evidencia tranquilidad, aún en situaciones apremiantes, transmitiendo seguridad y aplomo a los demás.</p>