

PERFIL PROFESIONAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad orgánica	Subdepartamento de Control de Gestión Estratégico
Reporta a	Jefe Subdepartamento Control de Gestión Estratégico
Unidad orgánica mayor	Departamento de Gestión y Planificación de la Dirección General
Unidades Relacionadas (internas)	Subdepartamento de Gestión Institucional de ProChile Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos Comerciales Departamento de Estudios Departamento de Auditoría Interna Gabinete Dirección General Departamento Administrativo Departamento Jurídico
Unidades Relacionadas (externas)	Dirección de Presupuestos Dirección de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores Auditoría Ministerial de Relaciones Exteriores Red de Expertos del Programa de Mejoramiento de la Gestión
Familia de cargo	Asistente de Servicios
Ciudad de desempeño	Santiago



2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación	<p>Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste u otro afín acorde a lo planteado en DFL N° 123.</p> <p>Deseable título Profesional de: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Control de Gestión, Contador Auditor o Ingeniería Comercial.</p>
Experiencia laboral	<p>Al menos un año de experiencia laboral. De preferencia un año de experiencia en el sector público en áreas de planificación y control de gestión, auditoría interna, presupuestaria, entre otras afines.</p>
Conocimientos	<p>Conocimientos y/o cursos de capacitación en materias tales como: Control de gestión en el sector público chileno, indicadores de gestión, Programa de Mejoramiento de la Gestión, instrumentos de diseño, evaluación y monitoreo de programas públicos, metodología de marco lógico, planificación estratégica, elaboración y redacción de informes técnicos, manejo nivel Intermedio de Microsoft Office.</p> <p>Deseable conocimiento en legislación vinculada a la Administración Pública, como: Ley N° 19.553 sobre Asignación de Modernización y Otros Beneficios, Ley de Presupuestos del Sector Público, Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo.</p>
Idioma	<p>No exigible.</p>



3.- OBJETIVO DEL CARGO Y FUNCIONES

Objetivo	Apoyar y colaborar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento de herramientas de control de gestión en la institución.
Funciones	
Apoyar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Mejoramiento de Gestión.	
Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores comprometidos en el Programa de Mejoramiento de Gestión.	
Apoyar la implementación del reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo del artículo 7° de la Ley 19.553.	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas comprometidas en el Convenio de Desempeño Colectivo institucional.	
Apoyar en la elaboración anual del proyecto de presupuesto, en los procesos de formulación de las definiciones estratégicas e indicadores de desempeño.	
Apoyar los procesos de presentación, monitoreo y evaluación de programas gubernamentales que se presentan al proyecto de presupuesto.	
Apoyar la elaboración del Balance de Gestión Integral del Servicio y la Memoria Institucional, entre otros instrumentos de rendición de resultados.	
Apoyar la promoción al interior de la institución, de los instrumentos de innovación desarrollados por el Estado.	

4.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES INSTITUCIONALES

Competencia	Definición
Efectividad Personal	Preocupación por cumplir con sus labores y metas, trabajar con orientación a la excelencia y a la mejora continua, alcanzando resultados establecidos de forma permanente, manteniendo al mismo tiempo sus emociones bajo control.
Compromiso Organizacional	Actitud manifiesta para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, demostrando un sentimiento de pertenencia con los valores y la misión de DIRECON, respetando y promoviendo el cumplimiento de la normativa institucional y de la probidad como funcionario público.
Colaboración	Capacidad para trabajar de forma cooperativa en el cumplimiento de las metas institucionales, tanto con su equipo de trabajo como con grupos de trabajo de otras áreas al interior de DIRECON, promoviendo un clima organizacional basado en la confianza, respeto y cultura colaborativa.
Asesoría a Clientes	Disposición para entregar asesoría al cliente interno y/o externo de la Institución, comprendiendo sus necesidades y orientando sus acciones para satisfacer las expectativas de éstos, haciendo esfuerzos por establecer una relación a largo plazo, implementando soluciones seguidas y controladas incluso luego de ofrecido el servicio.

5.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES POR FAMILIA DE CARGO

Competencia	Definición
Gestión de redes	Desarrolla alianzas de trabajo y genera lazos de colaboración con actores externos y/o unidades de otras organizaciones en Chile y/o en el extranjero, complementando los conocimientos e intercambiando información para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales de DIRECON.
Preocupación por orden y calidad	Comprueba y controla la calidad del servicio que entrega, verificando con precisión los procesos y las tareas asignadas realizando seguimiento, revisión y control de la información.
Búsqueda de información	Busca información de diversas fuentes y la utiliza como insumo en el cumplimiento de sus labores, indagando el origen de los datos y analizando de forma crítica la información para obtener resultados satisfactorios.