

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A CONTRATA GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar **1 cargo a contrata** en el Gobierno Regional de Aysén.

Este concurso de ingreso a contrata, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 19.379 que fija las plantas del personal de los Gobierno Regionales, y a las demás normativas aplicables al sector público de la República de Chile, Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

1. VACANTES A PROVEER

1.1- Identificación de cargos

Cod	Calidad Jurídica	Grado	Vacantes	Cargo	Dependencia	Lugar de desempeño
01	Contrata	8	1	Asesor Jurídico	Gobierno Regional	Coyhaique

1.2- Perfil de cargo(s) a proveer se encuentran al final de las bases como anexo.

2. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal del Gobierno Regional de Aysén se regirá en materia de remuneraciones por las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N°249/74 y la normativa complementaria aplicable a los funcionarios públicos en materia de remuneraciones.

3. REQUISITOS DE POSTULACION

3.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional de Aysén.
- Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Aysén, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional de Aysén.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Gobierno Regional de Aysén.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Gobierno Regional de Aysén, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

3.2 Requisitos específicos

Título profesional de abogado, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

En un primer momento se registrarán los antecedentes solicitados y serán considerados postulantes admisibles aquellos que, cumpliendo los requisitos señalados en el punto 3.1, presenten todos los documentos requeridos en el punto 6.2 de éstas bases, en los formatos indicados en el anexo 1, 2, y 3. Las etapas, factores y sub-factores a considerar en la evaluación son:

<p>Etapas I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación” Se compone de los sub-factores asociados a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Educativa 2. Estudios de Especialización 3. Capacitación y perfeccionamiento realizado.
<p>Etapas II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes sub-factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el área de desempeño.
<p>Etapas III: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone de los siguientes sub-factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Recomendación de acuerdo a formato.
<p>Etapas IV: Factor Entrevista laboral de evaluación de aptitudes. Entrevista de aptitudes laborales del candidato.</p>

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web del Gobierno Regional de Aysén (www.goreaysen.cl), a contar del día 15 de Mayo de 2017, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes.

6.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 15 y hasta el 24 de Mayo de 2017 a través del envío de antecedentes al correo electrónico concursoabogado@goreaysen.cl.

6.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán enviar sus antecedentes al correo electrónico concursoabogado@goreaysen.cl.

- Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (anexo 2, de las presentes Bases)
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple de Título Profesional de Abogado (a), correspondiente a los requisitos del cargo de Asesor Jurídico. En el caso de Post títulos y postgrados los respectivos certificados.
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Dos Cartas de Recomendación, de un máximo de una carilla cada una firmada, con la referencia de la institución o empresa a la que pertenece la persona que hace la carta, su cargo y su contacto telefónico y correo electrónico.

6.3 Formalidades de presentación de antecedentes:

El Comité de Selección, integrado por los cinco funcionarios del más alto nivel jerárquico del servicio a excepción del Jefe Superior de éste, y un representante del personal; verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante para el concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Se recibirán postulaciones sólo por correo electrónico al mail concursoabogado@goreaysen.cl.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.

El Comité de Selección si así lo requiera, podrá solicitar antecedentes adicionales, siempre que esto no vulnere el principio de igualdad de todos los participantes.

7. PROCESO DE SELECCION

7.1 Sobre los postulantes que ingresan al proceso de selección

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, analizados en la fase de análisis de admisibilidad.

7.2 Sobre los factores y el puntaje de evaluación

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Cargo: Asesor Jurídico (a)

Etapa	Factor	Subfactor	Forma de evaluación	Puntaje	Ptje máximo factor	Ptje mínimo aprobación etapa
Etapa I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título profesional de Abogado (a)	15	30	15
		Postgrado	Postgrado en el área de desempeño	10		
			Postgrado en otras áreas distinta a la de desempeño	5		
			Sin Postgrado	0		
		Postítulos o Diplomados de Postítulo, Estudios de Especialización, Capacitación y perfeccionamiento realizado y certificado.	Dos o más Postítulos o Diplomados de Postítulo, Estudios de Especialización, Capacitación y perfeccionamiento realizado y certificado.	5		
			Un Postítulos o Diplomados de Postítulo, Estudios de Especialización, Capacitación y perfeccionamiento realizado y certificado.	2		
Sin Postítulos o Diplomados de Postítulo, Estudios de Especialización, Capacitación y perfeccionamiento realizado y certificado.	0					
Etapa II. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en Servicios Públicos	Experiencia laboral mayor a la solicitada en el perfil del cargo	20	20	10
			Experiencia laboral igual a la solicitada en el perfil del cargo	10		
			Experiencia laboral menor a la solicitada en el perfil del cargo	5		
Etapa III. Apreciación Global del candidato.	Apreciación Global del Candidato para el desempeño de la Función	Cartas de Recomendación de acuerdo a formato.	2 Cartas de Recomendación que dan cuenta de aptitudes para el cargo, con datos verificables.	15	15	5
			2 Cartas de Recomendación que dan cuenta con alcances la aptitud para el cargo, con datos verificables, o sólo una de ellas cumple dichos requisitos.	5		
			Cartas de Recomendación que no dan cuenta de aptitudes para el cargo, o cuyos suscriptores no son verificables.	0		
Etapa IV. evaluación de aptitudes	Evaluación de Aptitudes	Entrevista laboral de evaluación de aptitudes.	Promedio de la Evaluación de la Entrevista personal por la Comisión Evaluadora.		35	25
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						55

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Gobierno Regional de Aysén, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso.

7.3 Descripción de las etapas de desarrollo del Proceso:

Etapa I: Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educacional y Capacitación:

- En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables y certificados.
- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 15 puntos.

Etapa II: Evaluación Curricular de Experiencia laboral:

- En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.
- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos.

Etapa III: Apreciación Global del candidato

- Consiste en el examen y verificación de las Cartas de Recomendación acompañadas por el candidato.
- El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 5.
- Las personas preseleccionadas que pasen a la Etapa IV, serán informados de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa IV: Evaluación de Aptitudes:

Consiste, en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 35 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

Las entrevistas que realizará el Comité, se llevarán a cabo entre el 01 al 05 de junio de 2017, el lugar y horario se informará oportunamente al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum. Podrá establecerse que la entrevista se realice por videoconferencia o en una ciudad distinta a Coyhaique, de acuerdo a las preferencias y posibilidades del postulante, las que deberá informar al Comité de Selección una vez notificado.

8. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

9. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a **55 puntos** desde las etapas I a la IV. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

10. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Intendente Regional, el o los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres (3), respecto del cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

La Sra. Intendente, será quien decidirá qué postulante de la terna presentada será el seleccionado, e informará al Comité de Selección el cual notificará personalmente o por carta certificada al postulante, el que deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 3 días hábiles a través de correo electrónico.

El nombramiento regirá desde la fecha señalada en la respectiva Resolución, sin perjuicio de su Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, tal como lo establece el Artículo 16 del Estatuto Administrativo.

Los resultados finales del concurso serán publicados en la página Web del Gobierno Regional de Aysén.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Gobierno Regional de Aysén, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

11. CALENDARIO DEL PROCESO

Etapa	Fechas
Publicación-Convocatoria	15/05/2017
Recepción de antecedentes	15/05/2017 al 24/05/2017
Registro Antecedentes y admisibilidad	25/05/2017 al 26/05/2017
Notificar nómina de postulantes admisibles	29/05/2017
Evaluación Antecedentes Etapa I., II. y III.	29/05/2017 al 31/05/2017
Notificar Nómina de postulantes que pasan a etapa IV	31/05/2017
Entrevista Laboral Comité de Selección	01/06/2017 y 05/06/2017
Notificación a los postulantes seleccionados	07/06/2017

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL O LA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

CARGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa)

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

--

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO 4
PERFILES DE CARGO

Cargo Grado	Asesor Jurídico, Contrata Grado 8 E.U.S.
Dependencia	GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN
Formación Académica	Título profesional de Abogado/a otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Experiencia Laboral	Recomendable al menos 2 años en cargos similares.
Objetivo del Cargo	
Prestar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes Divisiones, Departamentos y unidades del Gobierno Regional de Aysén.	

Funciones del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Servicio Administrativo en el análisis de la legalidad de los actos administrativos. • Revisión de actos administrativos. • Pronunciamiento jurídico respecto de actos y procedimientos administrativos. • Análisis y elaboración de actas y contratos administrativos en las siguientes materias: Compras Públicas, Normativa de Personal en el Estado y Elaboración de convenios y todos aquellos propios de las atribuciones, funciones y actividades del Gobierno Regional con los sectores privado y público, sometidos a su revisión. • Elaboración de informes en derecho. • Realizar informes de por consulta y/o requerimiento en diversas materias jurídicas y procedimentales. • Asesoría Técnico Jurídico a Programas y Unidades. • Asesoría directa a consultas de Programas y Unidades. • Capacitar a los Departamentos y Unidades en la normativa vigente. • Procedimientos disciplinarios – Investigador (a) fiscal sumariante en procedimientos disciplinarios. • Análisis y control jurídico de los procesos disciplinarios. • Y todas aquellas funciones que sean propias del cargo de Asesor (a) Jurídico (a) del Gobierno Regional de Aysén.

Competencias específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Analítico <ul style="list-style-type: none"> - Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. - Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. - Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. • Tolerancia en situaciones críticas: <ul style="list-style-type: none"> - Relaciona variables de distinta naturaleza al analizar una situación crítica. - Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. - Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.

- **Planeación y Organización:**
 - En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control.
 - Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo.
 - Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente.
- **Proactividad:**
 - Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y cumplir en forma eficiente con las tareas asignadas.
 - Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas sugiriendo mejoras o soluciones factibles.
 - Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.
 - Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.
- **Sentido de Urgencia**
 - Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

Competencias transversales

- Compromiso con la organización.
- Orientación a los usuarios.
- Probidad.
- Orientación a la eficiencia.
- Trabajo en equipo.