



AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL A CONTRATA PLAZO FIJO

REGIÓN METROPOLITANA

Cargo “**EDUCADOR/A DE TRATO DIRECTO ROTATIVO - CREAD PUDAHUEL – REGION METROPOLITANA**”

Condiciones Laborales:

- **N° de Vacantes** : 21
- **Estamento** : Administrativo
- **Grado** : 20° E.U.S.
- **Dirección del Centro:** Calle El Cobre N° 8605 Comuna Pudahuel

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.drm@sename.cl, indicando en el Asunto: “**Educador de Trato Directo Rotativo - CREAD Pudahuel – Dirección Regional Metropolitana**”

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **11 de junio del 2018**, hasta las 18:00 horas del **15 de junio del 2018**.

Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple de certificado de estudios solicitados en perfil.
- Certificado de capacitaciones, cursos, solo si presenta relacionados con el cargo.

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	08.06.2018
2. Recepción de Antecedentes	11.06.2018 al 15.06.2018
3. Análisis de Antecedentes	18.06.2018 al 19.06.2018
4. Evaluación psicolaboral	20.06.2018 al 26.06.2018
5. Entrevista	27.06.2018 al 29.06.2018

Jornada de trabajo: sistema de turno rotativo dos días de 8:00 a 20:00 horas, dos noches, de 20:00 a 8:00 horas, dos libres, lo cual contempla fin de semana y festivos.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2018.

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

VERSIÓN
2016

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	EDUCADOR/A DE TRATO DIRECTO ROTATIVO – NOCTURNO PROTECCIÓN
UNIDAD DE DESEMPEÑO	CENTRO DE REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA (CREAD)
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR/A DE TURNO PROTECCIÓN

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar intervención socioeducativa, a través de la ejecución de actividades, tanto de la rutina diaria como de las señaladas en el plan de intervención individual, en coordinación con el equipo de trabajo del Centro, garantizando la generación de un entorno protector de derechos, teniendo siempre presente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Acoger al niño, niña y adolescente en su ingreso al Centro.
2. Participar activamente del equipo técnico en el ámbito de su competencia.
3. Observar, registrar y transmitir al equipo profesional, las conductas de los niños, niñas y adolescentes con el propósito de retroalimentar el diagnóstico y el desarrollo del plan de intervención individual.
4. Responder a la necesidad de participación y escucha de los niños, niñas y adolescentes, tanto en los espacios formales como informales transmitiendo la información al equipo profesional.
5. Efectuar contención emocional a los niños, niñas y adolescentes, en los distintos procesos llevados a cabo en el Centro.
6. Intervenir en casos de crisis o conflicto de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Servicio.
7. Ejecutar la rutina diaria, interna y externa, a través del desarrollo de actividades grupales e individuales de carácter formativo o recreativo, retroalimentando al equipo profesional.
8. Promover y motivar la participación de los niños, niñas y adolescentes en las actividades del programa del Centro.
9. Desarrollar hábitos a través de la realización de actividades de la vida diaria (levantada, acostada, higiene, aspectos relacionales y de convivencia, uso adecuado del lenguaje, entre otras).
10. Proponer e implementar talleres grupales de carácter recreativo o formativo.
11. Asegurar el descanso de los niños, niñas y adolescentes, vigilando sus horas de sueño de acuerdo a las regulaciones del Centro.
12. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.

*Exclusivo CREAD Lactantes: Efectuar estimulación temprana de acuerdo a la etapa de desarrollo de los niños y niñas.



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 del área de las Ciencias Sociales o Educacional, otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste. Deseable conocimiento en materia infanto – juvenil.
EXPERIENCIA	Un (1) año en funciones similares.

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
Explora las necesidades y/o demandas de las personas respondiendo a los requerimientos y entregando soluciones concretas y eficientes.
Establece criterios que le permiten evaluar las necesidades y niveles de satisfacción de las personas.
Comprende y se interesa por satisfacer las necesidades, demandas y/o requerimientos de las personas, aun cuando no sea solicitado de manera explícita.
Es asertivo a la hora de proponer ideas nuevas o proyectos que competen tanto a su equipo, como a otras áreas dentro de la institución.
Realiza cada acción en el ámbito de su trabajo considerando el impacto que ésta pueda tener en las personas.



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA
DEFINICION	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
Genera herramientas y estrategias que permiten el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, haciendo las cosas consistentemente bien de forma diferente
Organiza de forma eficiente y creativa los recursos asignados, para el desarrollo de sus funciones y tareas.
Participa proactivamente en la planificación y definición de metas del área de trabajo a la que pertenece, contribuyendo con ideas de valor.
Demuestra interés permanente en mejorar buscando alternativas de formación y capacitación, orientadas a lograr un desempeño sobresaliente.
Aporta soluciones que permitan alcanzar altos estándares de calidad en su ámbito de desempeño.

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
Colabora activamente con los miembros de su equipo apoyando la adecuación a nuevas situaciones y/o contextos.
Genera y/o participa de espacios de intercambio de opinión, aportando ideas que contribuyan a enfrentar situaciones o contextos diferentes.
Se adapta de forma oportuna a los cambios, comprendiendo el sentido de estos y aportando de manera positiva a la implementación o en su defecto se suma al cambio.
Muestra disposición a flexibilizar en realizar funciones y/o tareas que debe realizar en beneficio del logro de objetivos de su área de trabajo de la organización.



4.2 COMPETENCIA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	HABILIDAD PARA ENFRENTAR Y RESOLVER SITUACIONES COMPLEJAS
DEFINICIÓN	Capacidad para identificar y manejar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y, al mismo tiempo proponer soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas a las necesidades de los usuarios y los objetivos de la Institución.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Propone, diseña e interviene en los procesos, cursos de acción y métodos de trabajo, considerando las opiniones de los demás, que permitan lograr identificar y manejar situaciones de contingencia relacionadas con las necesidades de los usuarios y requerimientos de la Institución..
Propone soluciones oportunas y en conjunto con su equipo de trabajo, incorporando otras áreas influyentes en las situaciones de conflictos críticos con una visión de corto y mediano plazo, respetando la normativa establecida y protocolos asociados a la Institución.
Prevé futuras contingencias implementando y mejorando continuamente los cursos de acción, en colaboración con los distintos equipos de trabajo (tanto internos como externos), anticipando las actuaciones necesarias y coordinándose con los equipos y la red en pro de las necesidades específicas de los usuarios y grupos de trabajo.
En situaciones de presión de tiempo y complejidad, logra mantener el control de sí mismo sin mermar el desempeño de sus funciones, ya sea con los usuarios como en el trabajo con sus pares.
Analiza diversas variables y opciones con el fin de mediar y llegar a acuerdo de manera empática, cuando se producen situaciones de alta complejidad, logrando proponer colaborativamente soluciones estratégicas y adecuadas a las situaciones en particular.



4.3 COMPETENCIA ESPECÍFICA

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CUIDADOS AFECTIVOS Y EMPÁTICOS
DEFINICIÓN	Capacidad para identificar, comprender y satisfacer los requerimientos y necesidades tanto básicas como afectivas de los niños, niñas y adolescentes brindando un trato empático y cálido en el desempeño de sus funciones, sin perder el establecimiento de su rol laboral.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Detecta y satisface de manera eficiente las necesidades básicas y afectivas de los niños, niñas y adolescentes, con un trato afable y respetuoso.
Mantiene el control de sí mismo en situaciones de alta demanda por parte de los usuarios, logrando desempeñar sus funciones sin afectar su rendimiento ni el trato cordial y cercano hacia los otros.
Logra establecer vínculos con los niños, niñas y adolescentes, manteniendo límites respecto del involucramiento emocional y enfatizando en su rol laboral en esta interrelación.
Promueve comportamientos empáticos orientados a entregar los cuidados y resolver los requerimientos a nivel individual de los niños, niñas y adolescentes, manteniendo conexión con las historias de cada uno, teniendo a la base su rol laboral específico.

5.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Definiciones estratégicas internas del Servicio, misión, objetivos estratégicos.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Manejo de técnicas de intervención en crisis.
- ☑ Etapas del Desarrollo.



6.- NORMATIVAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES

6.1 GENERALES

- Ley N° 18.575: Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834: Estatuto Administrativo.
- D.F.L. N° 29 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Decreto Ley N° 2.465 Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica.
- Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores.
- Política de calidad del Servicio Nacional de Menores.

6.2 ESPECÍFICAS PROTECCIÓN DE DERECHOS

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 19.968 crea los tribunales de familia.
- Ley N° 19.620 dicta normas sobre adopción de menores.
- Ley N° 16.618 Ley de Menores.
- Ley N° 20.032 Establece sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de colaboradores del SENAME, y su régimen de subvención.
- Decreto N°944 (Reglamento Ley de Adopción).
- Decreto N°841 (Reglamento Ley N°20.032).