



AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL LICENCIA MÉDICA PRE-POST NATAL:

DIRECCIÓN NACIONAL – DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS

Cargo “**PROFESIONAL DE LÍNEA - DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS**”

Condiciones Laborales:

- Cargo : Profesional de Línea.
- N° reemplazos : 02.
- Estamento : Profesional.
- Grado : 15° E.U.S.
- Dirección del Trabajo : Huérfanos 587, Dirección Nacional.

Interesados enviar antecedentes vía correo electrónico a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: “**PROFESIONAL DE LÍNEA - DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS**”.

La recepción de los antecedentes será **hasta el miércoles 18 de mayo de 2017**, hasta las 18:00 horas.

Antecedentes a enviar:

- Curriculum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple del título o certificado de título.
- Certificado de capacitaciones, solo si presenta, (ejemplo: cursos) relacionados con el cargo.

Calendario:

| | |
|---|--------------------------|
| 1. Publicación de Aviso | Miércoles 10.05.2017 |
| 2. Recepción de Antecedentes | 11.05.2017 al 17.03.2017 |
| 3. Análisis de Antecedentes | 18.05.2017 al 19.05.2017 |
| 4. Entrevista de Conocimientos Técnicos | 22.05.2017 |
| 5. Entrevista Psicolaboral | 23.05.2017 al 24.05.2017 |

Es importante mencionar que este documento es sólo un aviso. Por lo tanto, no se publicarán los resultados en la página web: se contactará directamente a los interesados/as.

| |
|---------|
| VERSIÓN |
| 2017 |

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | PROFESIONAL DE LÍNEA |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS |
| CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA | JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS |

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar a las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Menores, respecto de las directrices, compromisos y énfasis establecidos desde el nivel central del Servicio, especialmente en las materias relacionadas con el proceso de supervisión, transferencia técnica, metas y ofertas regional de protección de derechos, junto con las funciones propias del Departamento Técnico, teniendo siempre presente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales del Servicio, en materias de protección de derechos, que requieran coordinación entre la región y el nivel central.
2. Gestionar la implementación del proceso de transferencia técnica en las Direcciones Regionales del Servicio.
3. Generar informes y documentación técnica, relacionado a la supervisión técnica y oferta regional, en materias de protección y restitución de derechos.
4. Asesorar la gestión y definición regional de la oferta en materias de protección y restitución de derechos.
5. Asesorar a los equipos de la Unidad de Protección y Restitución de Derechos, en el desarrollo e implementación de las directrices y áreas de acción definidas desde la Dirección Nacional del Servicio.
6. Asesorar y monitorear la ejecución de la supervisión técnica a la oferta regional de protección de derechos.
7. Contribuir al desarrollo del proceso de licitación de proyectos, relacionados con la materia.
8. Sistematizar y retroalimentar los requerimientos regionales asociados a la supervisión técnica, transferencia y metas, destinados a la mejora continua del Departamento Técnico.
9. Asesorar técnicamente en terreno a los equipos de la Unidad de Protección y Restitución de Derechos y oferta regional en materia de protección de derechos.
10. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

| | |
|--------------------|---|
| EDUCACIÓN | Título de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. |
| FORMACIÓN | Profesional del área de las Ciencias Sociales. |
| EXPERIENCIA | Experiencia de dos (2) años en funciones similares. Experiencia laboral en instituciones (privadas o públicas) relacionadas a temáticas de infancia. |

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 |
| DEFINICIÓN | 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 las funciones y/o tareas que debe realizar en beneficio del logro de objetivos de su área de trabajo y en pos de la organización. | |

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.
- Conocimientos generales de administración pública, derecho administrativo y administración en general.
- Conocimiento de políticas públicas en materia de infancia y adolescencia vulnerada.
- Manejo de Office nivel avanzado.

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.
- Manejo de Office nivel avanzado.
- Manejo de Internet nivel avanzado.
- Planificación y control de gestión.
- Sistematización de la información.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Búsqueda bibliográfica.
- Gestión de Recursos Humanos.

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).