



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN COQUIMBO

Cargo "ASESOR/A DE PROGRAMA 24 HORAS – DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO"

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr4@sename.cl, indicando en el Asunto: "Honorario Postulación Asesor/a de Programa 24 horas – Dirección Regional de Coquimbo."

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **30 de agosto del 2017, hasta las 18:00 horas del día 05 de septiembre de 2017.**

Antecedentes a enviar:

- Currículum Vitae Actualizado.
- Fotocopia simple del título o certificado de estudios solicitados en perfil.
- Certificado de capacitaciones (curso, diplomado, magíster y/o doctorado).
- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad (*lo puede obtener en www.registrocivil.cl, - Servicios en Línea - Consulta registros en línea - Inhabilidades para trabajar con menores de edad - Pinchar donde dice Link, debe completar todos sus datos en el punto 1. Datos del solicitante persona natural y en el punto 3. Datos del consultado*)

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	29.08.2017
2. Recepción de Antecedentes	30.08.2017 al 05.09.2017
3. Análisis de Antecedentes	06.09.2017 al 08.09.2017
4. Evaluación psicolaborales	11.09.2017 al 15.09.2017
5. Entrevista	20.09.2017 al 22.09.2017

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre de 2017.

Remuneración bruta mensual: \$1.300.000.

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.

CÓDIGO	VERSIÓN
PC/DEPRODE/	00/2017

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Técnico Regional Programa 24 horas
NIVEL JERÁRQUICO	De línea (Profesional)
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UPRODE
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Coordinador/a Nacional Programa 24 horas

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:	2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO:
<p>Asesorar técnicamente al Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes del Programa 24 Horas en comunas donde se implementa, además de acompañar técnicamente la implementación del Programa a nivel territorial y gestionar la ejecución del Programa 24 Horas y orientaciones derivadas de la instancia nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el modelo de gestión territorial a nivel comunal para el Programa 24 Horas. • Colaboración técnica y administrativa al equipo de los territorios, durante todo el proceso de desarrollo de la asesoría e implementación. • Coordinación con las distintas instancias implicadas en el desarrollo técnico en el marco del Programa 24 Horas a nivel territorial y con equipo Nacional de Asesores Técnicos del Departamento de Protección de Derechos. • Generación de informes técnicos, de seguimiento y gestión en el marco de la asesoría técnica de los proyectos. • Apoyo en el desarrollo técnico y gestiones administrativas de la ejecución del Programa 24 Horas, ya sea a nivel regional como nacional. • Apoyo en la ejecución de actividades de transferencia técnica y/o capacitación de equipos ejecutores del Programa 24 Horas. • Contribuir al desarrollo del trabajo intersectorial entre los proyectos en el marco del Programa 24 Horas con la oferta territorial. • Ejecución y sistematización de mesas técnicas comunales. • Entregar información a otras unidades y áreas según requerimientos. • Coordinación con Organismos Colaboradores (OCAS) y equipos de intervención. • Participar en reuniones con otros sectores del Estado o sociedad civil, tanto a nivel regional como nacional. • Participar de reuniones intersectoriales lideradas por OPD en la comuna. • Asesorar y orientar a Director Regional, respecto a temática relacionadas al programa 24 HORAS. • Coordinación permanente con el área de Supervisión Técnica y Financiera. • Implementar protocolos de derivación en conjunto con la OPD. • Fortalecer el lineamiento de complementariedad con el Departamento de Justicia Juvenil. • Participar en las "Mesas de Gestión de Casos".

	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones de coordinación internas y externas del Servicio. • Reunión con Instituciones que se interrelacionan con el programa (Carabineros, Municipios, Equipos de Salud, Educación, entre otros). • Participar de reuniones con el Gobierno Regional, Alcaldes, Concejales.
--	--

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO:

EDUCACIÓN:	Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración, otorgado por alguna Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste
FORMACIÓN:	<p>Profesional del área de las ciencias sociales; de preferencia: Psicólogo/a o Trabajador Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable estudios de postgrado o postítulo en psicología clínica, políticas públicas, seguridad ciudadana, intervención psicosocial y/o intervención familiar.
EXPERIENCIA:	<p>En lo posible se requiere acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en la gestión de programas/proyectos en el ámbito público y/o privado, principalmente asociada a la intervención psicosocial y trabajo en red. Deseable atención directa a usuarios y familias, coordinación de equipos.</p> <p>Se valorará positivamente la experiencia en proyectos en temáticas de derechos humanos, de la mujer y/o de la infancia, desarrollando una mirada clínica centrada en la atención directa a usuarios, diseño e implementación de los planes de intervención ofrecidos a los sujetos de atención.</p>

4.- CATALOGO DE COMPETENCIAS

4.1.- COMPETENCIAS GENÉRICAS

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Esfuerzo por cumplir con los estándares de calidad establecidos para el producto y/o servicio, y que corresponden a los requerimientos de los clientes, lo que implica comprender la responsabilidad por la satisfacción de clientes tanto internos como externos a la organización.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Realiza su trabajo con calidad para asegurar el cumplimiento de los estándares requeridos por sus clientes
2	Corrige errores, visualiza problemas, reporta fallas en la calidad, realiza consultas.
3	Se preocupa constantemente de que sus responsabilidades, funciones y tareas sean bien realizadas.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	COLABORACIÓN
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinares, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Entiende que el resultado de su rol puede ser superior si lo realiza en colaboración con otros.
2	Es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su área organizacional.
3	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello requerimientos de otras áreas.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	EXPERTICIA
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Capacidad para utilizar los conocimientos. Conoce y comprende temas relacionados con la especialidad, contenido y aspectos centrales respecto a la población que se atiende. Implica el interés por ampliar conocimientos técnicos y la aplicación y búsqueda permanente de nuevos conocimientos y tecnologías a favor de mejorar la calidad de la atención.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Utiliza e incorpora permanentemente en su trabajo, nuevos conocimientos y aprendizajes, obtenidos de experiencia y especialización.
2	Sistematiza experiencia de manera de producir conocimiento que permita mejorar la calidad de atención en aspectos centrales del trabajo que realiza.

4.2.- COMPETENCIAS ESPECIFICAS / TÉCNICAS

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	CAPACIDAD OPERATIVA
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Capacidad para gestionar las operaciones necesarias de administración de las funciones propias de su cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Aplica a cabalidad los procedimientos aplicables a las operaciones que se relacionan con las funciones de su cargo
2	Confecciona información de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos
3	Ordena la carga laboral, en función de los procedimientos y plazos asociados a las actividades y metas a cumplir.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	ASESORIA TECNICA
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Facilitar el desarrollo de los conocimientos y habilidades de otras personas; Proporcionar información válida como también da retroalimentación y orientación oportuna.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1	Diagnostica, interpreta y define desde su propia conceptualización la realidad de su acción asesora, para definir y ejecutar las acciones que permitirán solucionar situaciones problemáticas o de mejoras técnicas.
2	Busca activamente mantenerse actualizado tanto en los aspectos técnicos como en información relativa a su área para poder dar respuestas frente a su labor asesora.
3	Asesora y acompaña en materias de gestión y desarrollo técnico y entrega asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento.
4	Contribuye con las diferentes áreas y unidades de trabajo aportando criterio técnico para la correcta realización de los procesos.

5. RECURSOS DE COMPETENCIAS

5.1.- RECURSOS TECNICOS:	5.2.- NORMATIVA Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos técnicos • Sistematización de información • Planificación y Control de Gestión. • Office avanzado. • Manejo de plataforma telefónica. • SENAINFO. • Conocer el funcionamiento general del Servicio Nacional de Menores y el sistema residencial de organismos colaboradores. • Conocimiento de atención de SENAME respecto de graves situaciones de vulneración de derechos • Diseño y evaluación de proyectos • Enfoque Ecológico • Conocimiento de diferentes modalidades de SENAME (OPD, PPF, PIE, PDC, PDE) en el marco del Programa 24 Horas 	<p>ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convención de los Derechos del Niño y sus protocolos • Bases Técnicas de las modalidades de protección Especializada, OPD y PPF, PIE, PDC, PDE. • Normativa legal vigente en materia de infancia y familia • Políticas Públicas en Infancia y Adolescencia • Reglamento de la ley N° 20.032 <p>GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones estratégicas internas del Servicio, misión, objetivos estratégicos, convenios colectivos, metas. • Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades. • DFL N° 29, año 2004 (M. Hacienda), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo. • Decreto Ley 2465, crea el SENAME y fija el texto de Ley Orgánica. • Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores. • Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley N°19.653 sobre probidad y transparencia públicas. • Política de calidad del Servicio Nacional de Menores.