



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN VALPARAISO

Cargo "ABOGADO/A- UNIDAD JURIDICA REGIONAL VALPARAÍSO"

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr5@sename.cl, indicando en el Asunto:

"ABOGADO/A - Honorario – UNIDAD JURIDICA VALPARAISO"

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **06 de SEPTIEMBRE del 2018**, hasta las **18:00 horas del día 12 de SEPTIEMBRE del 2018**.

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	03.09.2018
2. Recepción de Antecedentes	04.09.2018 al 10.09.2018
3. Análisis de Antecedentes	11.09.2018 al 12.09.2018
4. Evaluación psicolaborales	13.09.2018 al 24.09.2018
5. Entrevista	25.09.2017 al 27.09.2018

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.

Remuneración bruta mensual: \$ 858.011.

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

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ABOGADO/A UNIDAD JURÍDICA
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD JURÍDICA DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD JURÍDICA

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Generar actos administrativos enmarcados en la legislación vigente, relativos a las temáticas institucionales, dentro del ámbito de la Dirección Regional respectiva.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Elaborar resolución que instruye proceso disciplinario.
2. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a los plazos legales, utilizando herramienta informática correspondiente.
3. Realizar los informes en derecho en materias de procesos disciplinarios, regidos por el estatuto administrativo.
4. Gestionar información de los procesos disciplinarios de la región, contenida en la Base de Datos Nacional de sumarios administrativos.
5. Elaborar propuestas de actos administrativos concernientes a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las temáticas institucionales.
6. Revisar y/o elaborar Bases Administrativas en materia de la Ley N° 19.886.
7. Confeccionar convenios enmarcados en la Ley N° 20.032 y Resolución aprobatoria.
8. Confeccionar Convenios de colaboración, otros convenios especiales y resolución aprobatoria, de acuerdo a facultades delegadas.

9. Revisar actos administrativos generados en la dirección regional y centros de administración directa en materias propias de su competencia.
10. Asesorar al Coordinador/a de Unidad Jurídica, en materias de su competencia.
11. 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 reconocido por éste.
FORMACIÓN	Abogado.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en el ámbito jurídico.

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, visión y objetivos estratégicos.
- Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, usuarios internos y externos, procesos y actividades.
- Ley N° 18.575: Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- DFL N° 29, año 2004 (M. Hacienda), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- 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.
- Ley N° 19. 886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 20.730, regula el lobby.
- Manejo de Office nivel intermedio.

6.- NORMATIVAS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES

6.1 GENERALES

- Ley N° 18.575: Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 29 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 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.