SENAME
Ministerio de Justicia

CDN@25
Convención sobre los Derechos del Niño

AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN DE TARAPACÁ

Cargo "**MONITOR/A DE TALLER, CIP CRC CSC IQUIQUE"**

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a **seleccion.dr1@sename.cl**, con copia a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: **"Honorario Postulación Monitor/a de Taller CIP CRC CSC Iquique".**

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **24 de marzo de 2017,** hasta las 18:00 horas del día **30 de marzo 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).

Calendario:

1. Aviso de la Vacante	24.03.2017
2. Recepción de Antecedentes	24.03.2017 al 30.03.2017
3. Análisis de Antecedentes	31.03.2017 al 04.04.2017
4. Evaluación psicolaboral	05.04.2017 al 11.04.2017
5. Entrevista de Conocimientos Técnicos	12.04.2017 al 17.04.2017

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2017.

Remuneración bruta mensual: $800.000.-

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.

VERSIÓN
2016

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	MONITOR/A DE TALLER RPA
UNIDAD DE DESEMPEÑO	CENTRO DE INTERNACIÓN PROVISORIA (CIP) CENTRO DE REGIMEN CERRADO (CRC) CENTRO DE RÉGIMEN SEMI CERRADO (CSC)
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	JEFE/A TÉCNICO RPA

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, ejecutar y evaluar la ejecución del taller socioeducativo a su cargo, en función del logro de los objetivos establecidos en el Plan de Intervención Individual de las y los adolescentes y jóvenes del centro, en conformidad a las orientaciones técnicas y normativa vigente, así como a los objetivos estratégicos institucionales y metas establecidas, teniendo siempre presente el interés superior de los adolescentes y jóvenes.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Realizar propuesta de levantamiento de ofertas de taller de acuerdo a las necesidades observadas en su interacción con los adolescentes y jóvenes.
2. Diseñar y planificar el programa del taller a realizar en coherencia con las orientaciones y lineamientos técnicos y administrativos.
3. Establecer los requerimientos y necesidades para la implementación del taller.
4. Llevar registro de los implementos necesarios para la ejecución del taller, velando por su correcta ejecución.
5. Motivar y convocar la participación de los adolescentes y jóvenes en el taller.
6. Incorporar la visión de los adolescentes y jóvenes a través de mecanismos de reporte de satisfacción de usuarios.
7. Retroalimentar al equipo técnico, respecto de los avances en la implementación del taller.
8. Coordinarse permanentemente con el equipo técnico a fin de retroalimentar en el avance de la implementación del programa de formación.
9. Generar estrategias de seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades que desarrolla dentro del taller con los adolescentes y jóvenes, según los planes de intervención individual o plan de actividades.
10. Mantener un registro de la asistencia de las y los jóvenes al taller, y registrar el desarrollo de cada sesión en expediente exclusivo para ello.
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	Enseñanza Media Completa
FORMACIÓN	Deseable capacitación en materias infanto - juvenil
EXPERIENCIA	2 años en cargos 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
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.

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
Identifica estrategias y acciones para enfrentar situaciones de crisis, dando respuesta oportuna a las contingencias que se presentan, considerando el compromiso con su equipo de trabajo y los usuarios del Centro.
Mantiene autocontrol en todas las situaciones que debe enfrentar en su contexto de trabajo, siendo capaz de dar respuesta o derivar a quien corresponda en el caso de no poder solucionarlo.
Controla las emociones personales y evita las reacciones negativas ante oposición, y hostilidad de los demás, resistiendo las condiciones constantes de estrés.
Actúa con sentido de urgencia, discriminando las distintas situaciones que debe intervenir, priorizando adecuadamente las situaciones que requieren mayor urgencia.
Identifica diversas variables y opciones, considerando las circunstancias, los recursos disponibles y su posible impacto para luego seleccionar la alternativa más adecuada en materia de toma de decisiones.
Mantiene una actitud positiva y persevera ante las adversidades del entorno, generando un impacto mínimo en el desarrollo de su intervención, siendo capaz de reponerse y restablecer su trabajo.

4.3 COMPETENCIA ESPECÍFICA

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS
DEFINICIÓN	Capacidad para Identificar, diseñar, y aplicar metodologías socioeducativas de acuerdo a las necesidades de los usuarios de manera empática y respetuosa, colaborando en la promoción y desarrollo formativo de los sujetos de intervención.

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Identifica y levanta las necesidades socioeducativas de los usuarios de atención con el fin de aportar a su proceso de desarrollo formativo.
Diseña, ejecuta y da seguimiento a los planes de actividades de acción socioeducativa, identificando las situaciones complejas que puedan suscitarse en el desarrollo e implementación de las mismas.
Aplica metodologías específicas y creativas, buscando e integrando nuevos conocimientos a fin de fortalecer la intervención, promoviendo en los usuarios la necesidad de incorporarse a espacios de desarrollo formativo.
Colabora con el equipo interventor contribuyendo al plan de intervención individual de cada usuario, asumiendo la responsabilidad individual en el trabajo colectivo.
Muestra empatía y respeto sumado a un trato cordial y afable, favoreciendo la implementación de su acción socioeducativa con los usuarios que interviene, estableciendo límites claros y concretos en la interrelación con los mismos.

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.
- Organización del trabajo.
- Estrategias motivacionales.
- Manejo de técnicas de intervención en crisis.

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 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.
- Política de calidad del Servicio Nacional de Menores.

6.2 ESPECÍFICAS RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

- Ley N° 20.084 y su reglamento.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil; Directrices de Riad.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores; Reglas de Beijing.
- Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad.