



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN METROPOLITANA

Cargo “PROCURADOR/A – UNIDAD DE ADOPCIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.drm@sename.cl, indicando en el Asunto: “Honorario Procurador/a Unidad Adopción – Dirección Regional Metropolitana”.

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **31 de mayo del 2018**, hasta las 18:00 horas del **06 de junio 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	30/05/2018
2. Recepción de Antecedentes	31.05.2018 al 06.06.2018
3. Análisis de Antecedentes	07.06.2018 al 11.06.2018
4. Evaluación psicolaboral	12.06.2018 al 18.06.2018
5. Entrevista	19.06.2018 al 21.06.2018

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2018.

Remuneración bruta mensual: \$ 355.144.-

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

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROCURADOR/A
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE ADOPCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD ADOPCION

2. DESCRIPCION DEL CARGO

2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Prestar servicios de apoyo consistentes en tramitación de oficios, documentos y resoluciones a Tribunales de Familia, Residencias u otras Instituciones, en relación a las causas de susceptibilidad de adopción que el Servicio patrocinante es parte.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO:

1. Presentación de escritos y otros documentos en diferente Instituciones (DIDECO,SERVEL,PDI,ETC)
2. Verificación, revisión y tramitación de causas
3. Autorización de firmas en Tribunales de Familia (Delega poder, Adopciones, Búsqueda de orígenes,Susceptibilidades,etc)
4. Asistencia a Audiencias en caso que se requiera y verificación de calendario de las mismas.
5. Mantención de Base de Datos establecidas por el Servicio
6. Actualización de carpetas
7. Llevar catastro actualizado de las causas en tramitación
8. Tramitación de oficios en distintas instituciones
9. Redacción de Documentos Jurídicos ,Escritos u Oficios Necesarios
- 10.Publicación de Extractos en Diario Oficial exclusivos de Adopcion
- 11.Tramitación legal de causas de búsqueda de orígenes.

3. REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

EDUCACIÓN	Egresado de la carrera de Derecho, de una Universidad del Estado o reconocida por éste.
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
Explorar 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.



PERFILES DE CARGO
BASADO EN COMPETENCIAS SENAME

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
Anticipa los cambios visualizándolos como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos y estableciendo alternativas de acción en conjunto con el equipo.
Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la institución.
Genera acciones orientadas a la implementación oportuna y eficiente de los cambios que requiere su institución, cuando constata que los cambios requeridos no se han implementado.
Mantiene comunicación permanente con el equipo respecto a las novedades de la organización, visualizando los posibles escenarios y planificando en conjunto soluciones a las próximas demandas o exigencias.



PERFILES DE CARGO
BASADO EN COMPETENCIAS SENAME

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.
- Intervención social, familiar y comunitaria.
- Manejo de técnicas de intervención en crisis.
- Etapas del desarrollo.
- Manejo de office nivel usuario.

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 de SENAME, y su régimen de subvención.
- Decreto N°944 (Reglamento Ley de Adopción).
- Decreto N°841 (Reglamento Ley N°20.032).