



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN METROPOLITANA

Cargo "Procurador/a - DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA"

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.drm@sename.cl, con copia a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: "Honorario Postulación Procurador/a Unidad Adopción DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA".

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **31 de marzo 2017**, hasta las 18:00 horas del día **06 de abril 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	30.03.2017
2. Recepción de Antecedentes	31.03.2017 al 06.04.2017
3. Análisis de Antecedentes	07.04.2017 al 11.04.2017
4. Evaluación psicolaboral	12.04.2017 al 19.04.2017
5. Entrevista	20.04.2017 al 24.04.2017

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2017.

Remuneración bruta mensual: \$ 356.463.-

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	PC/UJDR/ PROCURADOR/A
Versión	00/2013

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROCURADOR/A
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE ADOPCION
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR UNIDAD ADOPCION

2. DESCRIPCION DEL CARGO

2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Prestar servicios de apoyo consistentes en: Tramitación de oficios, documentos, resoluciones a tribunales de familia, residencias e instituciones etc. En relación a las causas de susceptibilidad de adopción que el servicio patrocinante es parte.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO:

- Presentación de escritos y otros documentos
- Verificación, revisión y tramitación de causas
- Presentación demandas y se hace parte
- Asistencia a audiencias
- Mantención de base de datos
- Actualización de carpetas
- Llevar catastro actualizado de las causas en tramitación
- Tramitación de oficios en distintas instituciones
- Verificación de audiencias
- Redacción de documentos jurídicos
- Realizar todas las demás funciones encomendadas por su jefatura directa y que digan relación con las señaladas anteriormente
- Tramitación en Diario Oficial de extractos a publicar (Exclusivo Adopción)

3. REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

- **Educación:** Habilitado en la carrera de derecho *ius postulandi*.
- **Experiencia:** Un año en cargos similares



4. CATALOGO DE COMPETENCIAS

4.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
--------------------------	------------------------

DEFINICION	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático
-------------------	--

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Identifica y conoce claramente a sus clientes internos y/o externos
Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes
Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
--------------------------	--------------------------------

DEFINICION	Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios
-------------------	---

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución, promoviéndola en los funcionarios a su cargo.
Acepta y aplica las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño y el de su equipo, retroalimentando a los niveles superiores.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRABAJO EN EQUIPO
DEFINICION	Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Promueve los objetivos de su equipo de trabajo, aportando sus conocimientos.	
Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros	
Colabora activamente y genera condiciones con los miembros de su equipo, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.	
Genera acciones de colaboración con sus pares y superiores.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MANEJO DE CONFLICTOS
DEFINICION	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Realiza acciones que promuevan la mediación y la prevención de conflictos.	
Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su equipo de trabajo	
Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos.	
Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ADAPTACION AL CAMBIO
--------------------------	----------------------

DEFINICION	Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
-------------------	--

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Implementa los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas	
Se mantiene actualizado e informa respecto de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.	
Identifica los beneficios que se asocian a los cambios impulsados por la Institución.	
Expresa interés en las necesidades de capacitación propia que contribuyan a enfrentar adecuadamente nuevas tareas y funciones.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PERSPECTIVA DE GÉNERO
--------------------------	-----------------------

DEFINICION	Identificar, conocer y visibilizar prejuicios y estereotipos asociados al sexo, en un contexto y cultura determinada. Exige implementar medidas para evitar o superar cualquier inequidad que vulnere la igualdad de derechos entre hombres y mujeres sin importar la edad.
-------------------	---

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Conoce los contenidos centrales de la perspectiva de género en las políticas públicas y lineamientos del Servicio.	
Utiliza un lenguaje no sexista en su discurso y conversaciones.	
Aplica sus conocimientos y experiencias y propone soluciones con enfoque de género de acuerdo a su trabajo.	
Flexibiliza criterios para enfrentar situaciones que revistan contenidos de género.	

4.2. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DE LA ACCIÓN EN BASE A PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
---------------------------------	---

DEFINICION	Conocer a cabalidad, estructural y funcionalmente, los procedimientos que afectan a la gestión de su responsabilidad, identificando los pasos a seguir en cada uno de ellos para que la tarea se realice adecuadamente.
-------------------	---

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Se preocupa por la calidad de su trabajo para asegurarse de que se cumplen los procedimientos establecidos, corrigiendo errores para prevenirlos a futuro	
En su actuar se observa un claro conocimiento de las normas y los procedimientos que rigen la gestión de la unidad.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ELABORACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS
---------------------------------	--

DEFINICION	Es capaz de elaborar documentos claros y precisos para entregar a quien corresponda, controla y maneja la información a su cargo en los términos de calidad y acordes a los procedimientos de gestión establecidos.
-------------------	---

CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Capacidad para generar documentos claros y precisos, que integren los requerimientos específicos relacionados con la información según corresponda.	
Redactar, recibir, despachar y registrar correspondencia, documentos, memos o cartas – según corresponda.	
Mantener la organización de los documentos y archivos en forma adecuada a los procedimientos establecidos.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FLEXILIDAD
---------------------------------	-------------------

DEFINICION	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Implica entender y valorar diferentes puntos de vista, adaptando su propio accionar a las situaciones que requieran o impliquen cambios
-------------------	---

CRITERIO DE DESEMPEÑO
Se adapta a variadas situaciones, personas y grupos y sabe qué hacer en función de la situación.
Adecua su comportamiento y acciones para priorizar y responder con rapidez a los requerimientos.
Es proactivo en la incorporación de respuestas o intervenciones.

5. RECURSOS DE COMPETENCIAS

RECURSOS TECNICOS
Constitución Política de la República.
Ley de Bases Generales (Ley N° 18.575).
Ley de Procedimientos Administrativos (Ley N° 19.880).
Estatuto Administrativo.
Ley de Compras (Ley N° 19.886).
Ley de Transparencia (Ley N° 20.285).
Ley Orgánica de Contraloría General de la República (Ley N° 10.336).

NORMATIVA Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES
DL N° 2465 de 1979 y su Reglamento.
Ley de Subvenciones (Ley N° 20.032) y su Reglamento.
Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N° 20.084) y su Reglamento.
Ley de Adopción (Ley N° 19.620).
Ley de Menores (Ley N° 16.618).
Manual de Adquisiciones.
Manual de Sumarios.
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.
Estatuto Administrativo
Política General de Seguridad de la Información (PGSI) del Servicio Nacional de Menores
Política de calidad del Servicio Nacional de Menores
Ley de Uso y resguardo de la información
Convención sobre los derechos del/la Niño/a y sus protocolos, Reglas de Beijing y Reglas de Ryad.