



AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN METROPOLITANO

Cargo “**PROFESIONAL PROGRAMA 24 HORAS – DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS – DIRECCIÓN NACIONAL**”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: “**Honorario Postulación: Profesional Programa 24 horas – Departamento de Protección y Restitución de Derechos – Dirección Nacional**”.

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **martes 13 de junio de 2017**, hasta las **18:00 horas del día lunes 19 de junio 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	12.06.2017
2. Recepción de Antecedentes	13.06.2017 al 19.06.2017
3. Análisis de Antecedentes	20.06.2017 al 22.06.2017
4. Evaluación psicolaborales	23.06.2017 al 30.06.2017
5. Entrevista	03.07.2017 al 05.07.2017

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre 2017.

Remuneración bruta mensual: \$1.350.000.-

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.



PERFIL DEL CARGO

CÓDIGO	VERSIÓN
PC/DEPRODE/	

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	Asesor/a Técnico
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DEPRODE
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:
Asesorar técnicamente el diseño y ejecución del Programa 24 Horas y articular la oferta local.	<ul style="list-style-type: none">•Apoyar en la implementación del diseño de un modelo de gestión territorial a nivel comunal para el Programa 24 Horas.•Apoyar la elaboración de instrumentos para la asesoría y acompañamiento técnico de los equipos de cada comuna.•Colaborar técnica y administrativamente a los equipos de los territorios, durante todo el proceso de desarrollo de la asesoría.•Coordinar 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.•Generar informes técnicos, de seguimiento y gestión en el marco de la asesoría técnica de los proyectos.•Apoyar en el desarrollo técnico y gestiones administrativas de la ejecución del Programa 24 Horas, ya sea a nivel regional como nacional.•Apoyar en el diseño, elaboración y 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.•Apoyar la elaboración de documentos técnicos acerca del desarrollo territorial, en el marco de los aprendizajes recogidos desde el Programa 24 Horas respecto del Modelo de Gestión Territorial.



PERFIL DEL CARGO

	<ul style="list-style-type: none">•Diseñar, ejecutar y sistematizar mesas técnicas comunales.•Coordinar con unidades del área de Diseño Programático, otras áreas del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de SENAME y otros, para la implementación del Programa.•Entregar información a otras unidades y áreas según requerimientos.•Coordinar 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 la OPD en la comuna.•Implementar protocolos de derivación en conjunto con la OPD.•Participar en las “Mesas de Gestión de Casos”.•Convocar a reuniones de coordinación, con Instituciones que se interrelacionan con el programa (Carabineros, Municipios, Equipos de Salud, Educación, entre otros).•Participar de reuniones con el Gobierno Regional/Comunal, Alcaldes, Concejales, entre otros.•Realizar todas las demás funciones encomendadas por su jefatura directa y que digan relación con las señaladas anteriormente.
--	--

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO:

EDUCACIÓN:	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por alguna Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
FORMACIÓN:	Profesional del área de las ciencias sociales; de preferencia: Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Orientador/a Familiar.
EXPERIENCIA:	Experiencia en 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.



PERFIL DEL CARGO

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 multidisciplinarios, 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.



PERFIL DEL CARGO

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	Confeciona 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.	



PERFIL DEL CARGO

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	CAPACIDAD DE ANALISIS
DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	Es capaz de realizar un análisis lógico y estructurado de una situación o problema, para lograr determinar las posibles causas o alternativas de solución de esa situación o dificultad.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Formula explicaciones útiles para problemas y situaciones complejas que se derivan de la información que le corresponde gestionar	
Genera y prueba variados conceptos, hipótesis o explicaciones para una situación coyuntural.	
Interpreta, a partir de sus observaciones, las señales que anticipan posibles escenarios de conflicto y/o crisis.	
Es capaz de reducir escenarios complejos y presenta alternativas de soluciones oportunas, efectivas y eficientes.	

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, PPF, PIE, PDE, PDC. • 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.