



## AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

### REGIÓN VALPARAISO

Cargo "ABOGADO/A- UNIDAD ADOPCION REGION VALPARAÍSO"

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a [seleccion.dr5@sename.cl](mailto:seleccion.dr5@sename.cl), indicando en el Asunto:

**"ABOGADO/A - Honorario – UNIDAD ADOPCION VALPARAISO"**

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **16 de noviembre del 2018, hasta las 18:00 horas del día 22 de noviembre 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](http://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	15.11.2018
2. Recepción de Antecedentes	16.11.2018 al 22.11.2018
3. Análisis de Antecedentes	23.11.2018 al 26.11.2018
4. Evaluación psicolaborales	27.11.2018 al 30.11.2018
5. Entrevista	03.12.2017 al 07.12.2018

**Jornada de trabajo:** 44 horas semanales.

**Período:** Hasta el 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.

**Remuneración bruta mensual:** \$ 900.011.

**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

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

### 2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitar causas de susceptibilidad de adopción y de adopción propiamente tal, asesorar a los profesionales de la Unidad de Adopción de Valparaíso y, a los demás usuarios del Programa de Adopción y a las instituciones colaboradoras, en materias jurídicas propias de adopción y sobre medidas de protección de los niños/as, sujetándose su trabajo a las Normativas Técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Menores.

#### 2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Participar en juicios sobre susceptibilidad de adopción y adopción propiamente tal.
2. Participar como querellante en Juzgados de Garantía y Tribunales Orales en el ámbito penal en caso de Querellas.
3. Representar y coordinar al Servicio con las instancias judiciales de la red judicial regional, de modo de articular estrategias que contribuyan a generar un sistema judicial orientado al bienestar de la infancia vulnerada.
4. Generar permanente coordinación con los tribunales de familia y la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Valparaíso.
6. Realizar alegatos ante Cortes de Apelaciones, en los casos que sea requerido.
7. Orientar a los supervisores, proyectos y autoridad regional respecto de la legalidad vigente en materia de protección de derechos y en la adopción de medidas legales que contribuyan en la restitución de derechos vulnerados de niños y niñas.
8. Asesorar a los proyectos de la red pública y privada del Servicio en materias de protección y de adopción.
9. Asesorar en materias de su competencia a la Dirección Regional de Valparaíso, cuando sea requerido.
10. Asesorar al Director/a Regional sobre la correcta aplicación de las leyes, reglamentos e instrucciones de carácter general o particular que afecten al Servicio.
11. Acompañar y atender a usuarios del Servicio.
12. Generar pronunciamientos jurídicos respecto de consultas efectuadas por las diferentes Unidades de la Dirección Regional y Centros de Administración Directa de la región de Valparaíso, en materias propias del Servicio.
14. 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

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste.
<b>FORMACIÓN</b>	Abogado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año de experiencia en la tramitación de causas en sede de familia.</li> <li>- Deseable (pero no excluyente) contar con experiencia en tramitación de ADOPCIONES</li> </ul>

### 4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

#### 4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>SERVICIO HACIA LAS PERSONAS</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia.</p> <p>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.</p>
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
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.	

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>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.</p>
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
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.

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LAS DEMANDAS DEL CONTEXTO</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	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.
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
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.	

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	Capacidad de establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva y eficiente.
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
Ordena las tareas a realizar en función de los procedimientos y plazos establecidos para el desarrollo de sus funciones.	
Capacidad para visualizar oportunidades de mejora y proponer las acciones necesarias para ejecutarlas.	
Realiza un permanente seguimiento y supervisión de las tareas asignadas, tanto a sí mismo como al equipo de trabajo, buscando un correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.	

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° 19.620, sobre Adopción, reglamento y modificaciones.
- 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 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.