



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

Cargo “Profesional de Apoyo – Unidad de Protección y Restitución de Derechos - Dirección Regional de la Araucanía”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a seleccion.dr9@sename.cl, con copia a seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: “Honorario Postulación Profesional de Apoyo – Dirección Regional de la Araucanía”.

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **07 de Junio de 2017**, hasta las 18:00 horas del día **13 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	06.06.2017
2. Recepción de Antecedentes	07.06.2017 al 13.06.2017
3. Análisis de Antecedentes	14.06.2017 al 16.06.2017
4. Evaluación psicolaboral	19.06.2017 al 23.06.2017
5. Entrevista	27.06.2017 al 29.06.2017

Jornada de trabajo: 44 horas semanales.

Período: Hasta el 31 de diciembre del 2017.

Remuneración bruta mensual: \$590.000.-

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

VERSIÓN

2017

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO
UNIDAD DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DIRECCIÓN REGIONAL
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR/A UNIDAD DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Prestar servicios de apoyo consistentes y participar en actos administrativos enmarcados en la unidad de protección y restitución de derechos de la Dirección Regional.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

- Coordinar con tribunales, centros, proyectos y organismos colaboradores de la red en el marco de notificaciones relevantes.
- Tramitación de respuestas a tribunales y gestión de información para ello.
- Tramitación de respuestas al Departamento de Protección y Restitución de Derechos.
- Seguimiento de denuncias en fiscalías, respecto de la aplicación del Ord. 2308 y 2309.
- Apoyo en distribución y seguimiento de fichas 2308- 2309.
- Mantener actualizada diversas matrices de información relativa a denuncias, acciones y seguimientos.
- Gestión de información mensual al Departamento de Protección y Restitución de Derechos, de denuncias recibidas.
- Gestión de información en tribunales de familia frente a requerimientos.
- Coordinación con las demás unidades y equipos para el cumplimiento de sus tareas.
- Envío mensual de oferta programática actualizada a tribunales de familia.
- Apoyo en la tramitación y respuestas a solicitudes de tribunales en el marco de necesidades de oferta.
- Apoyo en la recepción y distribución de correspondencia.
- Apoyo en el proceso de la digitalización de la información.
- 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 de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional reconocida por éste.
FORMACIÓN	Estudios en las áreas de la Ciencias Sociales o de la Administración.
EXPERIENCIA	Un año en funciones similares.

4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SERVICIO HACIA LAS PERSONAS
DEFINICIÓN	<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>
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 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y ORGANIZAR INFORMACIÓN
DEFINICIÓN	Capacidad de manejo en métodos de registro y clasificación de manera rigurosa, clara y eficiente, que permita la adecuada administración de datos e información confidencial asociada a los procesos judiciales y de permanencia de los niños, niñas y adolescentes en la institución.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Es riguroso y eficiente en el registro de datos que permite el oportuno acceso a la información que administra y al adecuado uso de esta en el flujo de procesos de la institución.	
Administra información confidencial, manteniendo la debida reserva de los antecedentes que maneja.	
Clasifica sus funciones de acuerdo al orden de prioridad según las exigencias establecidas dentro de los procesos institucionales y los requerimientos de los superiores jerárquicos.	

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS
DEFINICIÓN	Capacidad para realizar diversos trámites institucionales simples y a la vez resolver imprevistos relacionados a ello, adecuándose al contexto y a las personas con las que se va a relacionar.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Conoce la territorialidad institucional local que le permite la entrega y/o tramitación de documentación con facilidad.	
Presenta habilidades para relacionarse con terceros en contextos institucionales.	
Se adapta a situaciones nuevas que surgen por las características del contexto de su quehacer.	
Reconoce la importancia de satisfacer usuarios internos y externos.	



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TOLERANCIA A LA PRESIÓN
DEFINICIÓN	Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
CRITERIO DE DESEMPEÑO	
Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.	
Habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.	
Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.	
Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad.	