



## AVISO BÚSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

### REGIÓN METROPOLITANA

Cargo “**ABOGADO/A - DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS - DIRECCIÓN NACIONAL**

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a [seleccion@sename.cl](mailto:seleccion@sename.cl), indicando en el Asunto: “**Honorario Postulación Abogado/a – Departamento de Protección y Restitución de Derechos – Dirección Nacional.**”

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **07 de julio 2017**, hasta las 18:00 horas del día **13 de julio 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](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	06.07.2017
2. Recepción de Antecedentes	07.07.2017 al 13.07.2017
3. Análisis de Antecedentes	14.07.2017 al 18.07.2017
4. Evaluación psicolaboral	19.07.2017 al 25.07.2017
5. Entrevista	26.07.2017 al 28.07.2017

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

**Período:** Hasta el 31 de diciembre del 2017.

**Remuneración bruta mensual:** \$ 1.200.000.-

**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

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ABOGADO- PROFESIONAL DE LINEA
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS
<b>CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA</b>	JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS

### 2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar a las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Menores, respecto de las directrices, compromisos y énfasis establecidos desde el nivel central del Servicio, especialmente en las materias relacionadas con el proceso de supervisión, transferencia técnica, metas y ofertas regional de protección de derechos, junto con las funciones propias del Departamento Técnico, teniendo siempre presente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

#### 2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales del Servicio, en materias de protección de derechos, que requieran coordinación entre la región y el nivel central.
2. Gestionar la implementación del proceso de transferencia técnica en las Direcciones Regionales del Servicio.
3. Generar informes y documentación técnica, relacionado a la supervisión técnica y oferta regional, en materias de protección y restitución de derechos. Y dar respuesta a los distintos juzgados de Familia del país, y demás instituciones cuando estos requieran un pronunciamiento de la Dirección Nacional, en materias propias del Departamento de Protección y Restitución de Derechos.
4. Asesorar la gestión y definición regional de la oferta en materias de protección y restitución de derechos.
5. Asesorar a los equipos de la Unidad de Protección y Restitución de Derechos, en el desarrollo e implementación de las directrices y áreas de acción definidas desde la Dirección Nacional del Servicio.
6. Asesorar y monitorear la ejecución de la supervisión técnica a la oferta regional de protección de derechos.
7. Contribuir al desarrollo del proceso de licitación de proyectos, relacionados con la materia.
8. Sistematizar y retroalimentar los requerimientos regionales asociados a la supervisión técnica, transferencia y metas, destinados a la mejora continua del Departamento Técnico.
9. Asesorar técnicamente en terreno a los equipos de la Unidad de Protección y Restitución de Derechos y oferta regional en materia de protección de derechos.
10. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.



## PERFIL DEL CARGO

### 3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de abogado otorgado por la Exma Corte Suprema de Chile.
<b>FORMACIÓN</b>	Profesional del área de las Ciencias Jurídicas y Sociales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de dos (2) años en funciones similares. Experiencia laboral en instituciones (privadas o públicas) relacionadas a temáticas de infancia.

### 4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

#### 4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<b>NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	<b>SERVICIO HACIA LAS PERSONAS</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	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.
<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>	
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.	

## PERFIL DEL CARGO

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



## PERFIL DEL CARGO

### 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.
- Conocimientos generales de administración pública, derecho administrativo y administración en general.
- Conocimiento de políticas públicas en materia de infancia y adolescencia vulnerada.
- Manejo de Office nivel avanzado.

### 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.
- Manejo de Office nivel avanzado.
- Manejo de Internet nivel avanzado.
- Planificación y control de gestión.
- Sistematización de la información.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Búsqueda bibliográfica.
- Gestión de Recursos Humanos.

#### 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 del SENAME, y su régimen de subvención.
- Decreto N°944 (Reglamento Ley de Adopción).
- Decreto N°841 (Reglamento Ley N°20.032).
- Materias propias del Código Procesal Penal y Código Penal