



## AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

### **REGIÓN METROPOLITANA**

#### **Cargo "PSICÓLOGO (A) ÁREA SELECCIÓN – HONORARIOS"**

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a [hon.seleccion@sename.cl](mailto:hon.seleccion@sename.cl), indicando en el Asunto: **"Postulación – Psicólogo(a) Laboral Área de Selección."**

La recepción de los antecedentes será solo desde el día **14 de agosto del 2017**, hasta las 18:00 horas del día **21 de agosto 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).

Calendario:

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Aviso de la Vacante       | 11.08.2017               |
| 2. Recepción de Antecedentes | 14.08.2017 al 21.08.2017 |
| 3. Análisis de Antecedentes  | 22.08.2017               |
| 4. Entrevista                | 23.08.2017 al 25.08.2017 |

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

**Período:** por 3 meses.

**Remuneración bruta mensual:** \$1.150.000

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.

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                     |                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>             | PSICÓLOGO/A                                     |
| <b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>          | ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN               |
| <b>CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA</b> | COORDINADOR/A ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las evaluaciones psicolaborales de los procesos de selección para los distintos Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Dirección Nacional del Servicio, en base a los lineamientos establecidos.

### 2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Generar fuentes de reclutamiento para los cargos requeridos por el Servicio a nivel nacional.
2. Realizar análisis de antecedentes de los postulantes para los cargos publicados por el Servicio, entregando la información de los postulantes seleccionados en esta etapa del proceso.
3. Actualizar base de datos correspondiente a los postulantes recibidos en cada uno de los procesos de selección, ejecutada por el área de selección del Servicio.
4. Actualizar el estado de avance de cada uno de los procesos de selección, según lineamiento establecido por el Servicio.
5. Coordinar y organizar los requerimientos administrativos para evaluaciones psicolaborales, como agendar sala de entrevistas, citación de postulantes, envío de correos electrónicos, etc.
6. Coordinar con direcciones regionales los viajes que se realizarán, en relación a los insumos requeridos para una adecuada ejecución de las evaluaciones psicolaborales.
7. Realizar evaluaciones e informes psicolaborales de los procesos de selección del Servicio Nacional de Menores, de los cargos publicados a nivel nacional, tanto para Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Dirección Nacional, en base a lineamientos establecidos por el Servicio.
8. Entregar reporte de las evaluaciones psicolaborales realizadas, en base a lineamientos, formatos y requerimientos establecidos por el área de selección.
9. Gestionar la compra de pasajes y cometidos funcionarios para cada uno de los viajes a regiones que se deban realizar.
10. Actualizar base de datos correspondiente a las evaluaciones psicolaborales, ejecutada por el área de selección del Servicio.

## 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 reconocida por éste. |
| <b>FORMACIÓN</b>   | Psicología.                                                                                                                   |
| <b>EXPERIENCIA</b> | Un (1) año de experiencia en funciones similares.                                                                             |

#### 4.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

##### 4.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| NOMBRE DE LA COMPETENCIA                                                                                                                               | SERVICIO HACIA LAS PERSONAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEFINICIÓN                                                                                                                                             | Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia.<br>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. |
| 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.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <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>                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 | ORDEN, MÉTODO Y PROLIJIDAD                                                                                                      |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEFINICIÓN               | Preocupación continua por mantener el orden y rigurosidad de los productos entregados, manteniendo altos estándares de calidad. |

| CRITERIO DE DESEMPEÑO                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplir con la planificación establecida para sus labores, tomando las medidas necesarias para la correcta ejecución de sus tareas. |
| Resguarda la atención a los detalles, asegurándose de realizar sus labores en forma oportuna a los requerimientos establecidos.     |
| Comprueba la calidad del trabajo realizado, revisándolo permanentemente en base a los estándares establecidos.                      |

## 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.
- Conocimiento y manejo de test psicológicos para la selección de personal.
- Manejo de Excel 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.
- Ley N° 18.834: Estatuto Administrativo.
- D.F.L. N° 29 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 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.