



AVISO BUSQUEDA DE PERSONAL A HONORARIOS

REGIÓN METROPOLITANA

Cargo “TÉCNICO (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN – HONORARIOS”

Interesados enviar antecedentes, vía correo electrónico a hon.seleccion@sename.cl, indicando en el Asunto: **“Postulación – Técnico(a) de Reclutamiento y 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: \$700.000.-

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

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO/A DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
UNIDAD DE DESEMPEÑO	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	COORDINADOR/A ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**2.1 PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Realizar las gestiones administrativas del área de selección, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores, según procedimiento establecido.

2.2. FUNCIONES CLAVES DEL CARGO

1. Revisar inhabilidades para trabajar con menores de edad de los postulantes seleccionados/as, tanto en etapa de evaluación curricular, como los seleccionados/as para el cargo publicado.
2. Realizar citaciones de los postulantes en cada una de las etapas del proceso de selección, que sea requerido por el área.
3. Actualizar el estado de avance de cada uno de los procesos de selección, según lineamiento establecido por el Servicio.
4. Actualizar base de datos de postulantes, ejecutada por el área de selección del Servicio, en relación a su paso por cada una de las etapas del proceso de selección.
5. Preparar y remitir los documentos requeridos para la última etapa del proceso de selección a las distintas regiones del país, en base a los lineamientos establecidos por el área de selección.
6. Confección de documentación requerida para el cierre de los procesos de selección que son publicados por el Servicio a nivel nacional.

3.- REQUISITOS PERSONALES DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título técnico otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste.
FORMACIÓN	Administración y/o Recursos Humanos.
EXPERIENCIA	Sin experiencia previa.

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. 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.	

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	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 inhabilidades 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.	

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.
- 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.