

BASES DE CONCURSO PARA PROVEER CARGOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE MENORES

En conformidad a lo resuelto por la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores, se llama a concurso para proveer los cargos que más abajo se indican, a desempeñarse en las dependencias y condiciones que se detallan.

I. VACANTES A PROVEER

IDENTIFICACIÓN DEL/LOS CARGOS

REGIÓN METROPOLITANA

Dirección Nacional

Cargo	Nº de Vacantes	Grado
Abogado	01	10º

REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

CIP CRC ARICA

Cargo	Nº de Vacantes	Grado
Jefe/a Técnico	01	11º
Jefe/a Administrativo	01	12º

REGIÓN DE TARAPACÁ

DR Tarapacá

Cargo	Nº de Vacantes	Grado
Secretaria	01	19º

REGIÓN DE COQUIMBO

CSC La Serena

Cargo	Nº de Vacantes	Grado
Jefe/a Administrativo	01	13º

REGIÓN DE VALPARAÍSO

CIP CRC LIMACHE

Cargo	Nº de Vacantes	Grado
Jefe/a Técnico	01	11º

REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

CIP CRC CHOL CHOL

Cargo	Nº de Vacantes	Grado
Jefe/a Técnico	01	11º

II. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del DFL N° 29 de fecha 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la ley N° 18.834:
 - a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
 - b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
 - e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
 - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
2. Además de lo anterior los/as postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54, y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Podrán postular todas aquellas personas internas y externas a la Institución, que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los cargos. En igualdad de condiciones se dará preferencia a los postulantes internos.
2. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco **las postulaciones por fax o correo electrónico**.
3. Las postulaciones deberán **ser presentadas según formatos establecidos** y adjuntos a este documento. Los datos deberán ser preferentemente completados en procesador de textos, o en su defecto de forma manuscrita con letra imprenta.
4. La no presentación de todos los antecedentes en tiempo y forma, la omisión de datos solicitados en alguno de los formularios anexos definidos como necesarios o bien la utilización de formatos distintos a los establecidos en las bases, implicará la eliminación del proceso.

5. La recepción de los antecedentes se realizará desde el 10 de Marzo 2008 hasta las 15:30 hrs del día 14 de Marzo de 2008.
6. Las postulaciones serán recepcionadas en sobre cerrado, en las oficinas de partes de la Dirección Regional correspondiente al cargo al que postula; en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional de SENAME, ubicada en Huérfanos Nº 587 oficina 503, Santiago, o bien.
 - Dirección Nacional, Huérfanos 587, oficina de Partes 503 (cargo de Abogado Dirección Nacional)
 - Dirección Regional de Arica y Parinacota, Latorre n° 647, Arica.
 - Dirección Regional de Tarapacá, Sotomayor n° 726, Iquique.
 - Dirección Regional de Coquimbo, Colón n° 536, La Serena.
 - Dirección Regional de Valparaíso, Blanco n° 1215 Ed. Nautilus, Valparaíso.
 - Dirección Regional de la Araucanía, Miraflores n° 945, Temuco

Los sobres deben indicar cargo y ciudad de postulación según el siguiente ejemplo:

**“Servicio Nacional de Menores
Departamento de Personas
Huérfanos 587, oficina 503, Santiago.
“Postulación al cargo de Jefe/a Administrativo, CSC La Serena, Ciudad La
Serena”**

DE LOS POSTULANTES

1. Los/as postulantes externos a la institución deberán hacer llegar carta dirigida al Director Nacional de SENAME, según modelo en Anexo 1, en la que formalizan su postulación, señalando claramente el cargo al cual postulan, además de la siguiente documentación:

Currículum Vitae, según formato en Anexo 2.

Declaración Jurada, según formato en Anexo 3.

Fotocopia simple del Título Profesional y/o de estudios según corresponda.

Fotocopias simples de capacitaciones y estudios de postgrado.

Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (Ambos lados)

2. Los/as postulantes internos a la institución deberán hacer llegar carta dirigida al Director Nacional de SENAME, según modelo en Anexo 1, en la que formalizan su postulación, señalando claramente el cargo al cual postulan, y el cargo que desempeñan actualmente, además de la siguiente documentación:

Currículum Vitae, según formato en Anexo 2.

3. Será de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes mantener el correo electrónico individualizado en el currículum vitae vigente y no saturado a efectos de recibir las comunicaciones electrónicas que se dispongan. Como asimismo, el número de teléfono de red fija o celular, también indicado en sus antecedentes.

4. Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se aplicarán, deberán informarlo en su carta de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

1. El Departamento de Personas será el encargado de Administrar las etapas involucradas en el proceso concursal. Este proceso constará al menos de tres etapas, una evaluación curricular, una evaluación técnica para lo cual se creará un comité técnico, y una evaluación psicolaboral individual, realizada por un Psicólogo de SENAME perteneciente al Departamento de Personas, o de una empresa especializada en caso de ser necesario. Las etapas de evaluación y entrevista individual se realizarán previa citación, en las regiones correspondientes a los cargos en concurso o en la Región Metropolitana.
2. Terminadas las evaluaciones de cada etapa del proceso, se generará un listado con los mejores puntajes, comunicando a los postulantes que no fueron seleccionados vía correo electrónico.
3. Aquellos postulantes que no hayan sido llamados para evaluación, hasta el 31 de Marzo de 2008, deberán entender que sus antecedentes no fueron seleccionados para avanzar a la siguiente etapa.
4. Razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificadas por el Departamento de Personas, otorgaran mérito suficiente para suspender alguna prueba y/o alterar la hora fijada. Dicha circunstancia será comunicada a todos los postulantes en tiempo y forma, velando en especial por no provocar perjuicio a ninguno de ellos.
5. Será el Departamento de Personas el que revisará los antecedentes recibidos de los postulantes preseleccionados, y decidirá si es necesario realizar entrevistas individuales a alguno de ellos.
6. El Departamento de Personas será el encargado de contactarse con las personas preseleccionadas para entrevista individual, indicando fecha, lugar y hora.
7. Como resultado del concurso el Departamento de Personas, propondrá al Director Nacional los nombres de los candidatos, que hubieren obtenido los mejores desempeños en las distintas evaluaciones.
8. El Director Nacional del Servicio Nacional de Menores, dentro de los postulantes propuestos por el Departamento de Personas, elegirá a quienes ocuparán los distintos cargos. A excepción del cargo de Secretaria de la Dirección Regional de la Región de Tarapacá, que será seleccionada por el Director Regional.
9. La no presentación oportuna de los postulantes seleccionados, como asimismo la no entrega de los antecedentes requeridos, hará presumir su no aceptación al cargo, y procederá su reemplazo por el postulante idóneo que seleccione el Director Nacional.

10. Corresponderá al, Departamento de Personas comunicar a los postulantes que no resulten seleccionados, en esta última etapa.

11. Calendario del Proceso Cargos de Jefes/as técnicos/as y Jefes/as Administrativos/as y Secretaria Dirección Regional

Fecha	Actividad
09.03.08 y 10.03.08	Publicación Bases de Concurso en Diario El Mercurio y en página Web www.sename.cl .
10.03.08 a 14.03.08	Recepción de Antecedentes.
17.03.08 a 18.03.08	Evaluación Curricular
19.03.08	Publicación Resultados Primera Etapa de Evaluación Curricular.
20.03.08 a 31.03.08	Evaluación Técnica y Psicológica
04.04.08	Finalización del Proceso y Resultados del Concurso

Cargo de Abogado de Dirección Nacional:

Fecha	Actividad
09.03.08 y 10.03.08	Publicación Bases de Concurso en Diario El Mercurio y en página Web www.sename.cl .
10.03.08 a 14.03.08	Recepción de Antecedentes.
17.03.08	Evaluación Curricular
18.03.08	Publicación Resultados Primera Etapa de Evaluación Curricular.
19.03.08 y 20.03.08	Evaluación Técnica y Psicológica
24.03.08	Finalización del Proceso y Resultados del Concurso

Reclamos y/o apelaciones

1. Cualquier reclamo y/o reconsideración relativa a la evaluación, ponderación, puntaje asignado en las distintas etapas, forma de medición serán resueltas por el Departamento de Personas, sobre la base de una solicitud fundada que contenga la o las peticiones concretas. Lo anterior deberá hacerse llegar dentro de los cinco días desde que el afectado tome conocimiento del hecho y/o situación que motiva su reclamo, indicando en su presentación la forma y fecha en que ha conocido del asunto. Lo anterior deberá hacerse llegar al correo electrónico seleccion@sename.cl o bien por escrito en soporte papel en igual plazo a las oficinas del mismo Departamento; Huérfanos N° 587, oficina 501, 5° piso.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

1. La calidad jurídica de todos los/as postulantes que sean seleccionados para ocupar los cargos respectivos será a contrata, de acuerdo a los grados de la EUS, establecidos para cada uno de los cargos a proveer. Asimismo, quedarán sujetos/as a un período de prueba por 3 meses, al término del cual, se les prorrogará la contrata una vez evaluado su desempeño.

ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS

CARGO: JEFE (A) TÉCNICO CIP CRC

REQUISITOS

- Los generales establecidos en el artículo 13º, del D.F.L N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Título Profesional del Área de las Ciencias Sociales, de preferencia Psicólogo (a) o Asistente Social, conferido por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
- Conocimientos comprobables de computación a nivel de usuario.
- 2 años de experiencia laboral en sistema juvenil.

REQUISITOS DESEABLES

- Postítulos o postgrados vinculados a intervención con infancia y adolescencia, especialmente infractores de ley, a nivel psicológico y social, trabajo en redes sociales y manejo de políticas públicas.
- Manejo en Reforma Procesal Penal y sistema judicial
- Experiencia en Manejo de Personal a su cargo.

Principales funciones asociadas al cargo:

- Propone al Director, y conduce la implementación, de procedimientos y control interno del Centro, asignando tareas, funciones y horarios que permitan un adecuado cumplimiento de las tareas, una efectiva coordinación con proyectos e instituciones de apoyo y asegure la protección y resguardo de la integridad de las personas.
- Vela y supervisa el cumplimiento de condiciones de cuidado y atención diaria de las y los jóvenes garantizando el ejercicio de derechos establecidos por la ley, tratados y convenciones internacionales
- Supervisa, controla y evalúa las actividades socioeducativas y de intervención con las familias, velando por la utilización adecuada de metodologías y técnicas de intervención coherentes a la responsabilización, reparación de autor, habilitación y reinserción social de las y los jóvenes incorporados al centro.

JORNADA LABORAL

- 44 horas semanales.

CARGO: JEFE (A) ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- Los generales establecidos en el artículo 13º, del D.F.L N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Título Profesional del Área de la Administración, de preferencia Administrador (a) Público (a) o Contador (a) Auditor, conferido por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
- Conocimientos del Estatuto Administrativo, Ley de Administración Financiera del Estado y Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia en Manejo de Personal a su cargo.

Principales funciones asociadas al cargo:

- Dirigir, organizar, supervigilar y evaluar mecanismos de administración de recursos humanos, materiales y financieros apoyando la gestión técnica del centro.
- Propone al Director y conduce la implementación de políticas de personal apoyando el desarrollo estratégico de las personas, promoviendo condiciones laborales que permita asegurar la eficiencia interna y altos estándares de calidad del servicio.
- Proponer programa financiero y presupuesto del Centro conforme a las directrices entregadas por Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, certificando la implementación de procedimientos transparentes y acordes a las normas de la organización.
- Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias y contables vigentes, así como, las instrucciones emanadas para esta materia del Servicio.

EXPERIENCIA DESEADA:

- 3 años de experiencia en cargos de administración que impliquen jefatura.

JORNADA LABORAL

- 44 horas semanales.

CARGO: ABOGADO

REQUISITOS

- Los generales establecidos en el artículo 13º, del D.F.L N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Título Profesional de Abogado conferido por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
- Conocimientos del Derecho Administrativo, Derecho de Familia, Derecho Penal (LRPA).
- 2 años de experiencia en funciones similares

Principales funciones asociadas al cargo:

1. Entregar asesoría jurídica para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos e instrucciones que afecten al Servicio, velando por la correcta elaboración de los actos administrativos emanados del Servicio.
2. Generar informes jurídicos según requerimiento de la Dirección Nacional, para la discusión de la nueva normativa relativa a la infancia y adolescencia y modificación de la normativa actual con implicancia en el derecho de la infancia.
3. Generar pronunciamientos jurídicos a requerimiento de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Jefes de Departamento o de Unidades y Agentes u organismos Colaboradores, respecto a temáticas de infancia, subvenciones, derecho administrativo, u otras materias de interés para el servicio.
4. Participar en el proceso de reconocimiento de las instituciones colaboradoras acreditadas o personas naturales, elaborando proyectos de los actos administrativos que se requieran para su reconocimiento o rechazo.
5. Generar las propuestas de los actos administrativos que sean necesarios para el desarrollo de los procesos licitatorios que se verifiquen con ocasión de la ley de Subvenciones.
6. Asumir labores de Fiscalía para llevar adelante procesos administrativos tales como investigaciones sumarias y sumarios administrativos.
7. Prestar asesoría jurídica a las Unidades Jurídicas Regionales que lo requieran.
8. Visar, Asesorar y/o corregir los documentos emitidos por los departamentos técnicos que constituyan las bases técnicas y administrativas de procesos de licitación, ejerciendo el rol de contraparte técnica.
9. Asesorar, en materias de su competencia, al Director Regional y a coordinadores de Unidad y a las instituciones colaboradoras.
10. Contestar consultas en materias de su competencia, realizadas por Instituciones públicas o privadas.
11. Elaborar informes, pronunciamientos jurídicos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos regidos por la Ley 20.032
12. Tramitar las solicitudes de Instituciones para obtener el reconocimiento como colaboradores de SENAME, conforme a la Ley 20.032.
13. Elaborar y dar forma jurídica a otros actos administrativos, tales como convenios de Colaboración con Instituciones públicas o privadas.
14. Controlar estado de tramitación de procesos disciplinarios, dando curso progresivo a los autos actualizando su base de datos y elaborando informes en derecho.
15. Control de legalidad de los actos administrativos en materia de personal como permisos administrativos, comisión de servicio, feriados legales, licencias médicas, capacitación, etc.

17. Capacitar a funcionarios de la Dirección Regional en materias jurídicas tales como Derechos y obligaciones de los funcionarios y Procesos disciplinarios

EXPERIENCIA DESEADA:

- 2 años de experiencia en cargos similares

JORNADA LABORAL

- 44 horas semanales.

CARGO: SECRETARIA

REQUISITOS

- Los generales establecidos en el artículo 13º, del D.F.L N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Título Técnico Profesional de Secretariado Ejecutivo conferido por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
- Conocimientos del Derecho Administrativo, Derecho de Familia, Derecho Penal (LRPA).
- 2 años de experiencia en funciones similares

Conocimientos Específicos:

- Manejo nivel usuario de herramienta Office, Internet, Intranet y correo electrónico.
- Manejo nivel básico de la institucionalidad pública (funciones y roles) y del aparato Estatal en general en la Región.
- Manejo nivel básico del rol y funciones de los programas y proyectos que componen la Red Sename en la Región.

Principales funciones asociadas al cargo:

1. Recepcionar y registrar toda la documentación que ingresa para el/la Director/a, realizando su posterior distribución a las distintas unidades según corresponda.
2. Registrar el despacho de toda documentación por valija o por correo llevando también los archivos correspondientes.
3. Organizar agenda de el/la directora/a Regional en la participación de las distintas actividades comprometidas, coordinando un representante en los casos de no poder asistir.
4. Realizar diferentes tareas administrativas como fotocopiar documentación, recepción y envío de fax, solicitar materiales de oficina, tramitar resoluciones, entre otros., cuando se requiera.
5. Realizar atención, tanto telefónica como presencial, a las diferentes personas y requerimientos internos y externos.
6. Mantener y actualizar archivo computacional de Resoluciones Exentas, así como folios y certificados de colaboradoras, cuando corresponda.
7. Recepcionar documentos que entregan las unidades para la firma de la Director/a Regional y posterior distribución.
8. Llevar libros de números correlativos de memos, cartas, oficios, memos internos, y a cargo de archivos de los mismos.

JORNADA LABORAL

- 44 horas semanales.