LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de Santa Bárbara, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Región del Biobío, llama a presentar antecedentes para proveer el cargo **(1)** de **Coordinador/a.**

"PROGRAMA ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO – CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL"

REQUISITOS DEL CARGO:

- **Título Profesional Trabajador/a Social, Psicóloga/o o Abogada/o, carrera universitaria con duración de 8 semestres o más. Excluyente.**
- Experiencia, mínima de 1 año, **en trabajo en intervención con mujeres víctimas de violencia de género e intrafamiliar.**
- Experiencia en coordinación y gestión de equipo.
- Conocimiento de funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Conocimiento de funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Conocimiento en Género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad.
- No haber tenido una evaluación deficiente en cargo similar y/o en programas SernamEG.
- Conocimientos en redes, trabajo intersectorial.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point, Word y plataformas virtuales de uso masivo.
- No tener antecedentes por violencia intrafamiliar o ser deudor de pensión alimenticia.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Currículum Vitae con referencias.
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- Copia simple de certificado de título o título profesional.
- Fotocopia simple de perfeccionamientos (seminarios, cursos, diplomas, magister).
- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes, no superior a 30 días.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad no superior a 30 días.
- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante no superior a 30 días.
- Certificado del registro nacional de deudores de alimentos.

HABILIDADES:

Asertividad, empatía y respeto por las personas.

Orientación a la calidad, preocupación por los resultados y capacidad crítica.

Capacidad de planificación y organización de las tareas a desarrollar.

Iniciativa, creatividad y flexibilidad,

Utilización de conocimientos y experiencia en su ámbito de trabajo.

Actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.

Disposición al trabajo en red y en terreno para apoyar el proceso de intervención de la población atendida.

FUNCIONES:

1.-Administración General

Es Responsable De:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del CDM a nivel técnico, administrativo, contable y financiero.
- Realizar inducción y asesorías al equipo, al menos una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.
- Diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollara el equipo CDM, de acuerdo con las orientaciones técnicas
- Administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión.
- Mantener una coordinación (Dirección Regional SernamEG), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir.
- Participación de todos los integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar la selección de remplazos de un /a integrante de la dupla en caso de ser necesario. Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional.
- Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales.
- Supervisar y asesorar la atención otorgada por los profesionales del equipo.
- Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red de SernamEG u otra institución en caso de ser pertinente.
- Llevar el control de la agestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones en el proyecto comunal o provincial según corresponda.
- Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.
- Líneas de Atención: Asesorar y supervisar a la triada de atención en la elaboración de los planes de intervención individual y Grupal de las mujeres, con el objetivo de incorporar la mirada integral desde el enfoque de género en la evaluación de estos y el seguimiento de las mujeres, así como en la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VCM.
- Redes: Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional de instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de orientación información y la atención Psico-socio-educativa y jurídica.

- Registros: Es responsable en el ingreso de los registros al sistema de gestión de programas (SGP), velando por el poblamiento del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada.
- Cuidado de equipo: Promover espacios de autocuidado, comunicación, colaboración y coordinación interna para facilitar el adecuado trabajo de equipo.

2.-Atención

Asesorar y Supervisar:

• La mirada integral en los Planes de Intervención Individual y Grupal, en la evaluación de éstos y en el seguimiento de las mujeres, así como la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VG.

• Las adecuadas y responsables intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres.

• Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo.

• Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.

• Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres.

• Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CAI en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico-socio-educativa y jurídica.

3.-Redes

Liderar:

- Coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico-socio-educativa y jurídica.
- Coordinaciones con los otros dispositivos de SernamEG: Residencia Transitoria, CAEVG, entre otros.

- Coordinaciones con los otros programas de SernamEG (Área Mujer y Trabajo, Buen Vivir de la Sexualidad, Mujer, Ciudadanía y Participación), presentes en el territorio.

4.-Registro

- Es responsable del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

5.-Cuidado de equipo

- Es responsable de que el CDM cuente con los espacios de cuidado de equipos, cuya instancia permita a los/as profesionales abordar los elementos que a nivel emocional y corporal generan las atenciones en la temática de VCM y el trabajo con la comunidad y el clima laboral.

6.- Factores que se consideran en el concurso

Los factores que se consideraran para la evaluación son los siguientes:

- Formación académica
- Experiencia profesional en el área
- Habilidades personales relacionadas con el cargo

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Remuneración: $ **1.483.715.-** (Bruto)
- Jornada Completa
- Modalidad Honorarios
- Disponibilidad Inmediata

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben ser entregados de forma física en la Oficina de Partes de la Municipalidad desde el día Miércoles 25 al Lunes 30 de Noviembre, de las 08:00 a las 16:30 horas. Se debe indicar claramente el cargo y programa al que se postula.

CONDICIONES GENERALES:

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.
- Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas.
- Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Municipio y SernamEG.
- La modalidad y fechas en que se desarrollen las distintas etapas del concurso se comunicarán oportunamente durante su transcurso.
- La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.