



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE COORDINADOR/A

OFICINA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD, LA CALERA

CARGO VACANTE: Coordinador Of. De Inclusión y Diversidad
 Remuneración bruta mensual \$ 1.073.956
 Tipo de contrato: Código del trabajo

1. Descripción del cargo

Objetivo de la oficina	Poner en relevancia las principales problemáticas asociadas a la exclusión social en la comuna de La Calera e identificar a las organizaciones sociales que trabajan en la disminución de esta, esto con el fin de crear vinculación con el municipio para desarrollar una política y asesoramiento local sobre las diferentes temáticas asociadas a la inclusión social (étnico-cultural, genero, situación de discapacidad funcional y todas aquellas problemáticas que impliquen la marginación de la vida social y que limiten a las personas en su desarrollo individual)
Perfil del cargo	<p>Para la coordinación de la Oficina de Inclusión y Diversidad se requiere un profesional universitario de las ciencias sociales o de salud que posea los conocimientos necesarios para elaboración y postulación de proyectos sociales, así como habilidades para trabajar con organizaciones comunitarias del mundo de la migración, las diversidades sexuales y de discapacidad.</p> <p>No estar Inhabilitado para trabajar con NNA</p>
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el trabajo realizado por la oficina tanto internamente con los profesionales que la integran, así como externamente con las organizaciones sociales y otras unidades municipales y gubernamentales que abordan las temáticas LGBTIQ+, migración y discapacidad. - Asesorar a organizaciones en postulación de proyectos sociales. - Realizar postulaciones de proyectos sociales desde la Oficina de Inclusión y Diversidad. - Asesorar en trámites migratorios y de discapacidad a los usuarios de la oficina. - Implementar procesos de regularización de extranjeros acorde a la ley 21.325. - Realizar gestiones con organizaciones y fundaciones para ejecución de talleres en la comuna. - Gestionar e informar el libro de asistencia y las horas extras. - Gestionar y/o apoyar en situaciones de emergencia que



	<p>corresponda a la oficina o a otra unidad que lo solicite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar información ordenadas en la base de datos de la oficina, para poder entregar informes correspondientes según se requiera. - Poseer espacios de atención al público según se requiera. - Mantener y llevar el orden de las atenciones y servicios entregados por la oficina. - Mantener y llevar el orden de los oficios y acuerdos firmados por la oficina - Gestionar y dar cumplimiento a los acuerdos firmados por la oficina. - Representar a la Oficina en actos públicos que sea requerido. - Elaborar informes anuales de las atenciones y trabajos desarrollados.
--	--

2. Requisitos específicos para el desempeño del cargo

Educación	Título universitario en alguna profesión de las ciencias sociales o del área de salud
Especialización	Poseer capacitaciones o postítulos en temáticas de discapacidad, migración, diversidades sexuales, metodología y/o creación y evaluación de proyectos sociales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer al menos un año de trabajo con organizaciones comunitarias - Poseer conocimientos para elaboración de proyectos sociales - Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en enfoque de derechos. - Conocimiento en enfoque multicultural y migratorio. - Conocimiento en enfoque de género. - Conocimiento en trabajo con discapacidad. - Conocimientos en metodología - Conocimientos en creación y evaluación de proyectos sociales - Conocimientos para manejo de Word, Excel, PowerPoint - Conocimientos de marcos legales: 20.422; 21.325; 20.609 y 21.120 y sus reglamentos



	<ul style="list-style-type: none">- Deseable poseer conocimientos en asesoramiento y postulación de residencias y visas.
--	--

3. Habilidades y competencias

<ul style="list-style-type: none">- Poseer alta motivación para trabajar, gestionar y desarrollar proyectos sociales.- Poseer habilidades para trabajos grupales y con organizaciones comunitarias.- Poseer habilidad de planificación y organización del tiempo de trabajo- Capacidad de resolución de conflictos y crisis.- Capacidad de gestión y coordinación con otras unidades municipales en situaciones de emergencias.- Capacidad de aprendizaje autónomo y autoformación.- Poseer conocimientos y capacidades para trabajos con NNA altamente vulnerables.
--

4. Documentación requerida

<p>Fotocopia legalizada de título</p> <ul style="list-style-type: none">- Curriculum vitae- Fotocopia de cédula de identidad- Certificado de afiliación previsional- Certificado de afiliación de salud- Certificado de antecedentes para fines especiales- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.- Certificado de inhabilidades por maltrato relevante- Certificado de reclutamiento al día (solo para varones) <p>- Fotocopia de certificados que acrediten formación adicional.</p>
--

Las bases deben estar publicadas desde hoy 21 y hasta el lunes 28 de agosto del año en curso.

Fechas de entrevistas: jueves 31 de agosto y viernes 01 de septiembre.

Resolución: Lunes 04 de septiembre.

Entrega de la documentación en DIDECO (con Secretaria) en sobre cerrado hasta el día martes 29 de agosto a las 13.00 horas.