****

**CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE COORDINADORA**

RESIDENCIA TRANSITORIA

Llámese a Concurso Público para proveer el cargo de Coordinadora para Programa Residencial.

**BASES DEL CONCURSO**

Cargo: **COORDINADORA**

1 vacante disponible

Jornada/Modalidad: 44 horas semanales, trabajo presencial.

Contrato a honorarios al 31 de diciembre de 2024, renovable según informe cualitativo sobre el desenvolvimiento y logros para el programa.

Remuneración: $1.381.097.-

**PERFIL COORDINADORA:**

El perfil requerido para desempeñarse como Coordinadora de la Residencia, es decir los requisitos, características y habilidades que deben reunir las postulantes al cargo, queda establecido en lo siguiente:

* Título Profesional de las Cs. Sociales. (se valorará positivamente ser Trabajador/a Social)
* Experiencia en coordinación y gestión de equipos.
* Conocimientos técnicos y prácticos con enfoque de género.
* Conocimiento en intervención con mujeres víctimas de violencia de género e intrafamiliar.
* Experiencia en proyectos psicosociales que atienden a población con vulneraciones graves.
* Conocimiento en redes, trabajo intersectorial.
* Conocimiento o experiencia en gestión pública (planificación, presupuesto, etc.)

**COMPETENCIAS**

* Motivación por el logro y la calidad.
* Iniciativa y Creatividad.
* Aplicación de conocimientos y experiencias previas.
* Trabajo en equipo.
* Adaptabilidad y Flexibilidad.
* Empatía y motivación para el trabajo con mujeres víctimas de violencia.
* Experiencia en trabajo con población vulnerable.
* Capacidad de acogida y escucha activa.
* Tolerancia a la frustración.

**FUNCIONES**

* Dirigir, asesorar y supervisar la confección y gestión del Proyecto de Ejecución junto al equipo.
* Realizar inducciones al equipo una vez al año en materia de Orientaciones Técnicas y ejecución.
* Coordinar la gestión administrativa, lo que incluye la gestión oportuna de los casos en el sistema de registro provisto por SernamEG y financiera de la Residencia.
* Mantener coordinación con la Dirección Regional de SernamEG.
* Velar por la mirada integral en la atención de las mujeres, en el seguimiento de los planes de trabajo y la evaluación de éstos, así como la aplicación de los enfoques, y estrategias transversales en el abordaje en violencia de género.
* Responsable del cumplimiento del Reglamento Interno, promover la buena convivencia y del funcionamiento diario de la Residencia.
* Responsable del seguimiento y control de gestión, mediante el monitoreo de los resultados esperados y el registro de información en los formatos definidos por SernamEG.
* Responsable de la coordinación intersectorial con instituciones públicas y privadas, (Fiscalía, Policías, Ministerio Público, Sistema de Salud, Mejor Niñez, Instituciones para la inserción y habilitación laboral, entre otras).
* Resguardar el funcionamiento de las condiciones de la infraestructura y seguridad al interior de la Residencia ;
* Dirigir reunión de equipo donde se revisen casos complejos, registros y trabajo intersectorial, llevando actas de las mismas;
* Supervisar la derivación a otros Programas u otra oferta en la programática , en caso de ser pertinente;
* Conocer los convenios de colaboración interinstitucional e implementarlos;
* Generar los informes, reportes e insumos solicitados por el Nivel Regional y Nacional de manera oportuna;
* Responsable de entregar información sobre procesos y dar respuesta a quejas, reclamos y/o consultas solicitadas por el Nivel Regional o Nacional por transparencia, presidencia u otros;
* Diseño y coordinación de acciones dirigidas a favorecer el clima laboral y el cuidado de equipo.
* Desarrollar condiciones personales para fortalecer el cuidado de equipo y autocuidado profesional.

**ANTECEDENTES REQUERIDOS AL PRESENTAR:**

* Curriculum Vitae Actualizado
* Certificado de Título profesional, copia simple
* Certificados que acrediten formación complementaria.
* Fotocopia cédula de identidad.
* Certificado de antecedentes.
* Certificado de inhabilidades

\***La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisible la postulación.**

**ENTREGA Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes deben ser enviados al siguiente correo: concursopublicooficinamujeres@gmail.com

Indicando en asunto el cargo que postula, “postulación coordinadora RT”.

**PAUTA EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES**

Las postulantes serán evaluadas en las siguientes etapas:

1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.

2) Revisión de referencias trabajos anteriores.

3) Rendición de prueba técnica

4) Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por representantes de la Dirección Regional Metropolitana de SernamEG y Municipalidad, en su calidad de Ejecutor.

**ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Convocatoria y difusión | Lunes 11 al miércoles 13 de marzo |
| Revisión curricular | Jueves 14 de marzo |
| Correo seleccionadas | Viernes 15 de marzo |
| Prueba Técnica SernamEG | Lunes 18 de marzo |
| Entrevista laboral | Martes 19 de marzo |
| Inicio de funciones | Miércoles 20 de marzo |

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. Las 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 de la Institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos