

LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PROGRAMA PINTANA DIVERSA

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Se requiere 1 coordinador de para el Programa **PINTANA DIVERSA**, el cual está orientando a ser un organismo dinamizador de procesos de coordinación intersectorial en materia de diversidad sexual en la comuna de La Pintana. Sus líneas estratégicas son: a) prevención, socio-educación y sensibilización, b) apoyo y seguimiento de casos vulnerables y, c) coordinación intersectorial a nivel comunal, regional y nacional.

Requisitos del cargo

- Título profesional del área social o similar.
- Experiencia mínima de 2 años demostrable en el área de coordinación, acreditada mediante certificados emitidos por servicios públicos y/o privados.
- Conocimientos de la red.
- Conocimiento de elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimiento de elaboración de presupuesto.
- Residencia en la comuna de La Pintana (requisito no excluyente).
- Disponibilidad de horario para asistir a reuniones y capacitaciones según los requerimientos del programa y de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Manejo intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo intermedio de herramientas de internet y plataformas Google.
- Manejo de leyes concernientes a la comunidad LGTBI.

FUNCIONES

1.- Área de Gestión

- Ejecutar Acciones del Programa y coordinar las labores del equipo de trabajo
- Supervisar el horario y funciones del equipo.
- Atención de público.
- Apoyo en realización de visitas domiciliarias según requerimientos del programa.
- Coordinación con redes municipales, gubernamentales y privadas para la correcta derivación de casos cuando corresponda.
- Postulación y generación de proyectos a nivel central.
- Elaborar rendiciones de fondos.
- Asesoramiento a proyectos para organizaciones sociales, personas jurídicas y personas naturales.
- Coordinación con redes locales y regionales según corresponda.
- Generar coordinación con redes institucionales y comunitarias.
- Planificación, ejecución y participación en actividades cotidianas del Programa y sus Hitos.
- Crear y planificar métodos de convocatoria para actividades del programa.

- Capacitarse en temáticas relacionadas con el programa.
- Controlar y supervisar funcionamiento adecuado del curso de español.
- Crear y aplicar evaluación de curso español.
- Ingreso en sistema SOLNET atenciones de usuarios.
- Planificar y solicitar compras de insumos para el programa.
- Coordinar reuniones con equipo.
- Crear informe de metodología participativa para la elaboración del presupuesto municipal.
- Participación en actividades comunitarias masivas que involucren a otros programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando se solicite su apoyo.
- Realizar y actualizar catastro de red de apoyo.
- Derivar casos sociales a Trabajador(a) Social del Programa.

2.- Área Administrativa

- Crear documentos administrativos como; hojas de envío, memos, oficios entre otros.
- Mantener archivo actualizado y ordenado.
- Apoyo en elaboración de informes según requerimientos de coordinación de Programas Sociales.
- Atención telefónica.
- Reportar reuniones internas, externas de gestiones.
- Resguardar y mantener inventario de insumos y/o productos actualizado y ordenado.
- Informar entrega de recursos de asistencia social a personas naturales en forma mensual a transparencia.
- Revisión de boletas e informe de honorarios de equipo de trabajo.

1.- Competencias del cargo

- Planificación, organización y capacidad de gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Tolerancia a la frustración.
- Iniciativa y proactividad.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Respetuoso(a)

Calidad contractual

- Jornada: Cuarenta (40) horas cronológicas semanales de lunes a viernes.
- Contrato a honorarios 3 meses (renovable).
- Sueldo bruto a pagar de \$1.200.000.-
- Disponibilidad desde el mes de febrero 2020.

Enviar currículum, título profesional y certificados de experiencia al correo **pberrios@pintana.cl** (Patricia Berríos Vega).

Proceso de Postulación

- Recepción de documentación: Desde el 02 al 09 de enero de 2020, (11:59am)
- Entrevista: 13, 14 y 15 de enero del 2020.
- Resultado: 21 de enero de 2020.
- Inicio de contrato: 01 de febrero 2020.