

Proceso de Selección de Apoyo Técnico Administrativo OPD Recoleta

Nombre del Cargo: Apoyo Técnico/Administrativo del Área Protección de la Oficina de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia de Recoleta.

Descripción del Perfil: Técnico Social y/o Educador/a Social con conocimiento y/o experiencia en trabajo con niñez, juventud y/o familia en situaciones de grave vulneración de derecho (maltrato infantil, abuso sexual, etc.), con experiencia deseable en promoción de derechos a través de un trabajo intersectorial y comunitario.

Debe poseer motivación para el trabajo en terreno considerando como parte fundamental de este, la atención y visitas domiciliarias en casos de vulneración de derechos. También debe contar con conocimiento y/o experiencia en el trabajo con las redes de organizaciones en torno a la niñez, especialmente con la oferta programática de SENAME y Manejo de la plataforma de registro de información SENAINFO.

Funciones Específicas del cargo:

- Registro y administración de base de datos internas del programa por solicitudes de tribunales de familia.
- Ingreso de casos a plataforma Senainfo por vulneración de derecho.
- Atención de demandas espontáneas.
- Visitas domiciliarias para entrega de citaciones y notificaciones de tribunales de familia.
- Participación en reuniones técnicas y de equipo.
- Participación en capacitaciones, seminarios y jornadas de auto cuidado del equipo.
- Participación en actividades municipales de promoción y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO

Requisitos formales (Excluyentes):

- Título de Técnico Social y/o Educador/a Social
- Experiencias en programas de red SENAME
- Certificado de antecedentes para fines especiales sin anotaciones.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con niños (Registro civil), sin anotaciones.
- Disponibilidad inmediata **jornada completa**

Competencias específicas del cargo:

- Manejo de programa Office, en particular de Excel a nivel usuario.
- Manejo de base de datos y plataformas de registro.
- Conocimiento de plataforma de registro de información de SENAME: SENAINFO.
- Manejo computacional a nivel usuario en Office, Excel, PowerPoint y en sistemas informáticos de registro (Senainfo).

Competencias Personales:

- Debe poseer una alta motivación para el trabajo en el área.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Con capacidad para trabajar interdisciplinariamente.
- Empatía.
- Actitud proactiva y propositiva.
- Disposición al trabajo en terreno
- Tolerancia a la frustración

Jornada Laboral: Jornada completa (44 horas)

Tipo de contrato: Honorarios

Remuneración: \$489.234 bruto mensual imponible

Disponibilidad: Inmediata

Postulación: Se requiere que los/as postulantes envíen sus antecedentes (CV, certificado de título) al correo: infancia@recoleta.cl hasta el lunes 20 de Septiembre, luego de lo cual se contactará a quienes se ajusten de mejor manera al perfil para que se integren al proceso de selección.

Proceso de Entrevistas: 20, 21 y 22 de septiembre

Definición del Concurso Público y comunicación del resultado: 24 de septiembre 2021.