

Cantidad	Profesión u Oficio	Cargo	Jornada de trabajo mínima (horas semanales)
1	Trabajado Social	Coordinador (a) y Asistente Social OPD	Jornada Laboral Completa
Funciones	<p>1.- Articular voluntades y traducirlas en acciones coordinadas y concretas a favor de la niñez. En este marco, cumple el rol de asesor de las autoridades locales en los temas afines.</p> <p>2.- Generar voluntades que permitirán apuntar al desarrollo efectivo de sistemas locales de derechos.</p> <p>3.- Implementar bi – anual), reuniones entre la máxima autoridad comunal/Concejo Municipal, con el fin de entregar información relativa tanto a la planificación de la OPD, situación de la niñez a nivel comunal.</p> <p>4.- Promover con SENAME las instancias para encuentros entre las autoridades comunales y la Dirección Regional (en la figura de su autoridad máxima).</p> <p>5.- Generar diálogo permanente al interior del grupo de trabajo que permita elaborar estrategias y acciones coordinadas entre el componente de protección de derechos y el de gestión intersectorial.</p> <p>6.- Generar actividades de promoción de derechos que permitan identificar situaciones de vulneración que viven niños y niñas, para luego ser atendidas en el componente de protección.</p> <p>7.- Considerando aquellos niños /as atendidos en el componente de protección, supervisar que dicha información sea ingresada para el complemento y/o actualización del diagnóstico local, que permita focalizar las acciones de prevención y promoción del componente de gestión e impulsar y/o fortalecer acuerdos/protocolos de acción con otros actores intersectoriales.</p> <p>8.- Responsable del manejo de la gestión del proyecto tanto técnica, administrativa y financiera.</p>		
Remuneración Mensual -10%	\$1.000.000		

Cantidad	Profesión u Oficio	Cargo	Jornada de trabajo mínima (horas semanales)
1	Abogado	Abogado de la OPD	Jornada Laboral Completa
Funciones	1.- Coordinar el área jurídica de la OPD. 2.- Asesorar al coordinador de la OPD en materias jurídicas de los casos. 3.- Representar jurídicamente a la OPD. 4.- Llevar los casos en todo lo que implique jurídicamente. 5.- Atender a los niños y familias que la oficina atiende. 6.- Asistir a las audiencias en los tribunales 7.- Preparar informes judiciales. 8.- Otras propias del su área.		
Remuneración Mensual -10%	\$880.000		

Cantidad	Profesión u Oficio	Cargo	Jornada de trabajo mínima (horas semanales)
2 1	Psicólogo Asistente Social	Psicólogo (a) Asistente Social	Jornada Laboral Completa
Funciones	<p>1.- Atender casos de niños, niñas y adolescentes, ya sea por consulta espontánea, por derivación o por pesquisa propia.</p> <p>2.- Promoción y prevención de vulneraciones a través de un trabajo intersectorial y comunitario.</p> <p>3.- Resolución de conflictos e intervención en crisis en diferentes situaciones de injerencia de la OPD.</p> <p>4.- Trabajar con familias, tanto en la protección, capacitación y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>5.- Trabajar interdisciplinariamente, con una mirada integral con los servicios públicos en beneficio de una política local de derechos de los niños y niñas.</p> <p>6.- Realizar diagnósticos para determinar vulneraciones, grados y realizar intervenciones tendientes a generar competencias parentales.</p> <p>7.- Asesorar al coordinador en lo que se refiere a sus funciones y proponer acciones de mejora.</p> <p>8.- Coordinar las acciones relacionadas con la vulneración de derechos, ya sea por denuncia voluntaria, pesquisa u otra.</p> <p>9.- Otra que el coordinador de designe puntualmente o permanente.</p> <p>10.- Realizar distintos tipos de informes.</p> <p>11.- Potenciar el diálogo permanente al interior del equipo de trabajo que permita elaborar estrategias y acciones coordinadas entre el componente de protección de derechos y el de gestión intersectorial</p>		
Remuneración Mensual – 10%	\$880.000 c/u		

Cantidad	Profesión u Oficio	Cargo	Jornada de trabajo mínima (horas semanales)
1	Secretaria/o con conocimientos en contabilidad	Adm. Contable	Jornada Laboral Completa
Funciones	1.- Llevar administrativamente la oficina. 2.- Realizar el pedido de materiales mensualmente. 3.- Llevar el presupuesto de la oficina. 4.- Llevar la contabilidad de la OPD. 5.- Pago de sueldos. 6.- Pago de cotizaciones y retención de impuestos. 7.- Preparar informes a Sename. 8.- Llevar el control de asistencia de los profesionales. 9.- Llevar el libro de remuneraciones. 10.- Administrar las licencias médicas. 11.- Coordinar los tiempos de atención de las duplas psicosociales y el abogado. 12.- Llevar el control de las metas de la OPD. 13.- Otras propias de su área.		
Remuneración Mensual 10%	- \$500.000		

La Gobernación de Cachapool requiere contratar a 5 profesionales del área psicosocial y 1 técnico administrativo, para conformar una Oficina de Protección de Derechos.

EL proceso se inicia el día miércoles 28 de octubre y finaliza el noviembre, según el siguiente calendario:

Etapas del proceso	Fechas
Recepción de Curriculum Vitae y Fotocopia de Título al correo: gobernacioncachapool2@gmail.com	Desde 28/10 al 08/11
Análisis de antecedentes y citación a entrevistas	Desde 09/11 al 11/11
Entrevistas	Desde 11/11 al 13/11
Resultados del Concurso	16/11
Inicio de funciones	18 de noviembre