

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA NECESITA CUBRIR EL SIGUIENTE PUESTO PARA “APOYO PROFESIONAL PARA REHABILITACIÓN INFANTIL CON ESTRATEGIA COMUNITARIA.”

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	APOYO PROFESIONAL PARA REHABILITACIÓN INFANTIL COMUNITARIA
CUPOS:	1
JORNADA:	Lunes a viernes, 44 horas semanales
CALIDAD CONTRACTUAL:	Honorarios
DEPENDENCIA:	Organizaciones comunitarias / Programa discapacidad /, Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
REMUNERACIÓN:	\$ 820.000.- /bruto mensual.
PERFIL Y OBJETIVO DEL CARGO	Terapeuta Ocupacional, Trabajador/a social o Psicólogo/a con estudios en discapacidad y experiencia en rehabilitación y/o intervención infantil.

2. REQUISITOS

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. De preferencia, Terapeuta Ocupacional, Trabajador/a social, o Psicólogo/a con estudios en discapacidad y experiencia en rehabilitación y/o intervención infantil.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> Preferentemente al menos 1 año de experiencia profesional en rehabilitación y/o intervención infantil, dentro del sector público o privado. (No excluyente)
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Deseable especialización en Rehabilitación Infantil, Rehabilitación con Base Comunitaria, Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario, Trabajo Comunitario en Discapacidad, Derechos Humanos, Inclusión Social, entre otros.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimiento sobre Estrategias de Trabajo Comunitario desde la Matriz RBC, la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley N° 20.422 que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, Ley N° 21.015 de inclusión Laboral y la ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.
REQUISITOS EXCLUYENTES	<ul style="list-style-type: none"> Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con menores (este certificado se obtiene en https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios-

3. CONOCIMIENTOS Y NIVEL ESPERADO

Conocimientos	Nivel
Manejo de Word, Excel y Power Point nivel intermedio	Medio
Conocimiento sobre Estrategias de Trabajo Comunitario desde la Matriz RBC, la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad,	Medio
Ley N° 20.422 que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social	Medio

4. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	Trabajo en Equipo/Proactividad/Orientación al Usuario/Responsabilidad y motivación por el cumplimiento de metas
COMPETENCIAS TÉCNICAS:	Manejo de Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Habilidad para la realización de informes descriptivos (buena redacción, ortografía).
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Orientación hacia la Igualdad , Inclusión, Participación y Accesibilidad de las Personas con Discapacidad: Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, la inclusión social, participación y la accesibilidad de las personas con discapacidad.

Planificación y organización: Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo

Compromiso: Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Supone actuar de forma que se consigan los objetivos de la organización o se satisfagan las necesidades de ésta.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine jefatura.
- Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio referentes a niños, niñas, jóvenes en situación de discapacidad.
- Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa.
- Atención, orientación y derivación oportuna a niños, niñas, jóvenes en situación de discapacidad y sus cuidadores en las diversas demandas que presenten.
- Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad, sus cuidadores y la comunidad, vinculados a los objetivos del programa.
- Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.
- Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial
- Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institución.
- Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas a la inclusión social de niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad, sus cuidadores en la comunidad.
- Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Conformación mesas de trabajo para la coordinación de las acciones necesarias para la implementación de estrategias de inclusión social para niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad y sus cuidadores.
- Organizar la información para la gestión local, que conlleva un catastro de organizaciones y servicios locales relacionados a de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.
- Desarrollar talleres, capacitaciones y/o sensibilizaciones que promuevan los derechos de los niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad y sus cuidadores en los territorios y escuelas de la comuna.

6. ANTECEDENTES BÁSICOS DE ADMISIBILIDAD:

- ✓ CV personal (debe incluir referencias laborales).
- ✓ Certificado de título profesional
- ✓ Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de antecedentes para fines especiales
- ✓ Copia de cédula de identidad por ambos lados

Nota: Quienes no presenten la documentación solicitada, quedarán inadmisibles y fuera del proceso de selección.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:	Del 8 al 22 de Marzo 2023
ENTREVISTAS:	Del 24 al 28 de Marzo 2023
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:	Miércoles 29 de Marzo 2023
INICIO DE FUNCIONES:	Se informará en la entrevista

Los antecedentes deben ser remitidos a través del siguiente correo electrónico: rhhdideco@recoleta.cl indicando en el asunto del correo (**muy claro**) "APOYO PROFESIONAL PARA REHABILITACIÓN INFANTIL COMUNITARIA"

*****Postulaciones fuera de plazo asignado no se considerarán para el proceso de selección*****