

## **COORDINADOR DEL EQUIPO DE RESPUESTA INMEDIATA**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Trabajo profesional que actúa con criterio enmarcado en la Ley contra la Trata de Personas, requiere conocimiento en el tema y experiencia en la gestión y gerencia de equipos multidisciplinarios de trabajo para el desarrollo de acciones en prevención de los delitos de explotación sexual y trata de personas. Se requiere tener empatía para tratar correctamente a las víctimas, sensibilidad humana, disposición para trabajar en horas y días inhábiles, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, discrecionalidad y comunicación efectiva.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Coordinar el ERI y asegurar su funcionamiento;
- 2) Activar la intervención del ERI cuando el Equipo Técnico Interinstitucional o cualquier otra institución u organización, detecte e identifique una víctima o potencial víctima que hagan necesaria su actuación para coordinar su atención integral;
- 3) Coordinar la recepción y derivación de las denuncias presentadas a través de la línea telefónica que funciona en la CICESCT o por cualquier otro medio;
- 4) Mantener la custodia de los expedientes, documentación, material y equipo bajo la responsabilidad del ERI;
- 5) Elaborar conjuntamente con el Equipo Técnico y presentar a la Secretaría Ejecutiva (SE) de la CICESCT para su aprobación, el Plan Operativo Anual del ERI y demás documentos necesarios para la implementación del Protocolo de Actuación (formato de parte médico, formato de informe social, formato de evaluación, formato de certificación de VSESC-TdP, otros que se realicen);
- 6) Realizar el seguimiento y evaluación del Protocolo de Actuación;
- 7) Programar actividades;
- 8) Convocar a reuniones al ETI para la planificación de actividades inherentes a su cargo, reuniones de evaluación de las actividades realizadas, levantar actas de las mismas y otras que considere pertinentes;
- 9) Elevar informes mensuales a la SE, ésta a su vez los elevará a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas, funcionamiento del ERI y otras operativas y administrativas relativas a su función entre ellos: informe general sobre casos atendidos el cual contendrá datos estadísticos desagregados por edad y sexo, no deberá contener nombres, direcciones u otra información que permita la identificación de las personas vinculadas con los casos registrados;
- 10) Realizar las tareas técnicas y administrativas que conlleve el trabajo del ERI;
- 11) Preparar la documentación necesaria para las reuniones con el ETI;
- 12) Mantener un registro actualizado de todas las entidades representadas en el ERI, así como de sus representantes;
- 13) Archivar y custodiar toda la documentación propia del ERI;
- 14) Dirigir todas las actividades donde se requiera la participación del ERI;
- 15) Mantener la disciplina, cohesión, motivación y participación de los miembros que conforman el ERI en el ejercicio de sus funciones;
- 16) Todas las demás funciones que le asigne la Secretaría Ejecutiva de la CICESCT.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicólogo o carrera a fin.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.