|  |
| --- |
| C:\Users\mtapia\Desktop\cabecera regiones13 (2).jpg |

**CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE PSICÓLOGA/O**

CENTRO DE LA MUJER

Llámese a Concurso Público para proveer el cargo de Psicóloga/o, para desempeñar funciones en Programa Centro de la Mujer, ejecutado por la Ilustre Municipalidad de Melipilla en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

**BASES DEL CONCURSO**

Cargo: **PSICÓLOGA/O**

Jornada completa

Contrato a honorarios

Plazo de postulación hasta el **XXX**

**Perfil del Cargo**

* Título Universitario de Psicóloga/o
* Experiencia en intervención con mujeres víctimas de violencia.
* Conocimientos Ley 20.066 y convenciones internacionales en materia de Violencia de Género.
* Manejo y experiencia en intervenciones grupales con mujeres.
* Experiencia en actividades comunitarias.
* Experiencia en intervención en crisis de primer y segundo orden
* Experiencia de trabajo en intervención psicosocial

**Principales Funciones**

* Realizar primera acogida y aplicar la pauta de diagnóstico e intervención.
* Brindar orientación y atención de mujeres, además de gestionar derivaciones a las redes complementarias
* Dirigir y participar del trabajo grupal destinado a las mujeres que asisten al Centro.
* Gestionar derivaciones a Centros, Casas de Acogida u otros dispositivos.
* Apoya el trabajo de redes comunitarias, locales y coordinación intersectorial
* Participar en el diagnóstico integrado de las usuarias junto a la trabajador/a social y abogada/o
* Diseñar, implementar y revisar los planes integrados de intervención de las usuarias.
* Realizar seguimiento de las usuarias en los plazos que estipulan las orientaciones técnicas.
* Participar en el proceso de planificación del Centro.
* Planificar y dirigir, en conjunto con la psicóloga, el trabajo grupal.
* Registrar de forma completa la información de la usuaria en los sistemas de registro.
* Participar en reunión de equipo
* Participar de jornadas de autocuidado del equipo.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos | * Enfoque de Género * Enfoque de Derechos Humanos * Manejo computacional * Manejo de planillas Excel. * Articular propositivamente políticas públicas del Estado en beneficio del público objetivo de la institución. |
|  |  |
| Habilidades | * Capacidad de comunicación * Habilidades de oratoria y asertividad * Capacidad de liderazgo * Capacidad de trabajar en equipo * Capacidad de negociación y gestión política * Orden, prolijidad y planificación |
|  |  |
| Actitudes | * Orientación de Servicio * Buen trato * Orientación al logro de los objetivos * Iniciativa * Proactividad |

**COMPETENCIAS GENERICAS:**

* Motivación por el logro y la calidad: Preocupación por trabajar bien, buscar siempre la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejorar los procedimientos utilizados.
* Iniciativa y Creatividad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
* Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
* Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
* Trabajo en equipo: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
* Conocimiento de la Institución: Capacidad para comprender y utilizar la dinámica existente dentro de la Institución para el logro de las metas relacionadas al trabajo.
* Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes
* Orden y prolijidad en el desarrollo de sus tareas
* Habilidades Comunicacionales

**Documentación requerida**

* Curriculum Vitae Actualizado (indicando referencias)
* Copia de título profesional.
* Certificado de Antecedentes
* Certificados que acrediten formación complementaria.

**Envío de antecedentes**

Se debe enviar la documentación requerida al correo electrónico

**Observación:**

Se requiere que las/los postulantes presenten disponibilidad inmediata.

**UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

**SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

**REGIÓN METROPOLITANA**