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

**CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE TRABAJADOR(A) SOCIAL**

CENTRO DE LA MUJER

Llámese a Concurso Público para proveer el cargo de Trabajador(a) Social, para desempeñar funciones en Programa Centro de la Mujer, ejecutado por la Municipalidad de Melipilla en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

**BASES DEL CONCURSO**

Cargo: **TRABAJADOR(A) SOCIAL**

Jornada completa 44 horas

Contrato a honorarios

Plazo de postulación:

**Perfil del Cargo**

* Título Universitario de Trabajador/a Social.
* 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.

**Principales Funciones**

* Realizar primera acogida y aplicar la pauta de diagnóstico e intervención.
* Orientación social y en violencia a las mujeres que consultan en el Centro.
* Gestionar derivaciones a Centros, Casas de Acogida u otros dispositivos.
* Trabajar en redes comunitarias, locales y coordinación intersectorial
* Participar en el diagnóstico integrado de las usuarias junto a la psicóloga/o 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**