



Bases Convocatoria Pública
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla llama a Convocatoria Pública, para proveer cargo de **Trabajador/a/e Social para el equipo de la Oficina de Mujer y Equidad de Género - Departamento de Mujeres, Diversidades y Derechos Humanos.**

1. OBJETIVO

Apoyar a la coordinación de la Oficina de Mujer y Equidad de Género en construir una comuna libre de toda forma de discriminación y violencia hacia las mujeres, por medio de la elaboración y ejecución de políticas públicas municipales destinadas a fomentar los derechos de las mujeres, a promover su educación integral y perfeccionamiento personal y colectivo desde una perspectiva feminista, interseccional, intercultural y basada en el respeto irrestricto a los derechos humanos.

Las funciones del cargo son:

| |
|---|
| 1.- Participar en la ejecución de escuelas Formativas para Mujeres sobre Liderazgo, Educación Cívica y Autocuidado. |
| 2.- Participar en el trabajo comunitario del Plan de Acompañamiento a Estudiantes sobre Afectividad y Sexualidad. |
| 3.- Participar activamente de todas las actividades planificadas por la oficina, desde los aspectos logísticos, de planificación, sistematización y evaluación. |
| 4.- Atención integral, seguimiento y derivación de usuarias mujeres en su diversidad, así como del Departamento, de forma oportuna, a través de una entrevista personalizada que permita realizar una orientación, intervención breve, derivación y redacción de informes sociales, en caso de ser requerido. |
| 5.- Participar activamente en las instancias de capacitación pertinente al Departamento de Mujeres, Diversidades y Derechos Humanos. |
| 6.- Apoyar la articulación en terreno con distintos sectores, instituciones u organizaciones con el fin de implementar las políticas públicas municipales a cargo de la Oficina de la Mujer y Equidad de Género. |
| 7.- Realizar la sistematización de las actividades realizadas en todos los instrumentos de gestión correspondientes propios de la oficina, departamento y la municipalidad en general, cumpliendo con los plazos de entrega. |
| 8.- Realizar acciones de contención y articulación de redes de emergencia frente a casos de violencia de género, en el marco del sistema de turnos de emergencia fuera del horario de atención regular de la oficina. |

9.- Incorporación y articulación al trabajo en red con los programas y servicios municipales, y a las redes comunitarias locales. Como también generar redes de apoyo y colaboración a nivel regional y nacional con entidades públicas y privadas para las comunidades migrantes.

10.- Proponer y ejecutar estrategias de promoción para visibilizar la Oficina de Mujeres y Equidad de Género, así como toda la oferta del Departamento de Mujeres, Diversidades y Derechos Humanos, y participar en forma activa en el trabajo de difusión transversal del Departamento.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata a la persona profesional es como prestadora/or de servicios, honorarios.

- Jornada completa (44 horas).
- Ingreso Mensual Bruto \$1.000.00

3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO

3.1 Competencias Específicas

- **Formación educacional:**

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| Estudios - formación | Nivel educacional requerido | Título profesional de una carrera de al menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. |
| | Estudios académicos | Profesional Licenciado/a en Trabajo Social. |
| | Estudios adicionales deseables | Deseable formación complementaria con cursos, diplomados u otros en ámbitos de la interculturalidad; enfoque de género; enfoque de inclusión; trabajo con NNAJ; diseño e implementación de proyectos; desarrollo social; desarrollo familiar; derechos humanos; intervención en crisis. |

- **Competencias:**

Deseable experiencia profesional de al menos 1 año, en alguno de los siguientes ámbitos:

- Atención de casos en contexto de violencias de género.



- Estrategias de contención en crisis psicoemocionales.
- Gestión de programas públicos.
- Experiencia de trabajo en ámbitos municipal y/o comunitario
- Promoción de derechos.
- Fundaciones y/o corporaciones de trabajo psicosocial.

3.2 Manejo en alguno de los siguientes ámbitos:

Manejo en alguno de los siguientes ámbitos:

- Conocimiento en manejo de técnicas grupales y metodologías participativas.
- Conocimiento en técnicas de comunicación efectiva para trabajar con mujeres.
- Conocimientos sobre el enfoque de género.
- Conocimiento en diseño y evaluación de programas sociales.
- Competencia en gestión de redes institucionales y comunitarias.
- Abordaje y atención familiar, grupal e individual.
- Conocimiento de trabajo comunitario, con redes institucionales y actores comunitarios estratégicos.
- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, etc.), nivel básico.
- Conocimiento en enfoque territorial.
- Conocimientos sobre interseccionalidad e interculturalidad.
- Conocimientos sobre el enfoque de género.
- Experiencia en el trabajo comunitario con población vulnerable.

3.3 Habilidades

Manejo de los siguientes temas:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo en redes y en el ámbito público.
- Habilidad de gestión, organización y análisis de problemas.
- Respuesta oportuna a requerimientos administrativos y técnicos.
- Flexibilidad para adaptar intervenciones a situaciones y/o casos en crisis.
- Manejo emocional frente a situaciones complejas.
- Disposición a trabajar en situaciones de estrés, alta presión y con tolerancia a la frustración.

4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Enviar postulación al correo postulaciones@municipalidadmelipilla.cl adjuntando los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Copia Título Profesional.
- Copia Cédula de Identidad (ambos lados)



- Certificados que acrediten formación adicional
- Certificado de antecedentes para fines especiales (antigüedad no superior a 30 días)
- Certificado de inhabilidad para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

| Etapas | Fechas | Detalle |
|---|---|--|
| Llamado a concurso y recepción de antecedentes | Desde el miércoles 14 de febrero de 2023, hasta el 26 de febrero de 2023. | La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@munimelipilla.cl indicando en el asunto Nombre del cargo y postulante. |
| Evaluación curricular | Entre el 27 al 29 de febrero del 2023. | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. |
| Entrevista personal | Entre el 5 y 6 de marzo de 2024 | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. |
| Término de concurso y selección de profesional | El 6 de marzo de 2024 | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. |

*** Fechas sujetas a modificaciones según disponibilidad de participantes del proceso***

*** Esta postulación se rige bajo el marco normativo de la Ley N°21.015, que Incentiva La Inclusión**

De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral.