



CONCURSO PÚBLICO:

La Ilustre Municipalidad de Calera de Tango y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género Dirección Regional Metropolitana, llama a Concurso Público para proveer el cargo de Trabajador/a Social para desempeñar funciones en el Centro de la Mujer SERNAMEG-Calera de Tango.

Los antecedentes serán recepcionados en el correo electrónico:
seleccióncdmcaleradetango@gmail.com

Fecha límite de recepción de antecedentes: Hasta el 07 de octubre de 2020 hasta 14:00 hrs.

PERFIL CARGO

“TRABAJADORA/A SOCIAL CENTRO DE LA MUJER CALERA DE TANGO/ PADRE HURTADO”

CALIDAD CONTRACTUAL:

- 1.- Honorarios (suplencia hasta diciembre)
- 2.- Sueldo bruto mensual \$ 918.829.-
- 3.- Jornada completa, 44 horas semanales.-

PERFIL DEL CARGO:

- Título profesional de Asistente o Trabajador Social.
- Conocimiento y/o experiencia acreditable de trabajo con mujeres que viven violencia.
- Conocimientos Ley 20.066
- Experiencia en el trabajo de grupo, en prevención y actividades comunitarias.
- Capacidad y disposición para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Capacidad de desempeñarse de forma satisfactoria bajo presión y alta tolerancia a la frustración.

FUNCIONES DEL CARGO:

• Administración General

Es responsable de participar:

- En el proceso diagnóstico y de planificación del CDM, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.
- En la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio.
- Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
- Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.
- Participar de espacios de autocuidado de equipo.

• Prevención

Es responsable de:

- Colaborar en acciones del programa de prevención que estén asignadas al CDM.



- Atención

Es responsable de:

- Participar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto con él/la Psicólogo/a, y con el abogado/a si corresponde.
- Realizar acciones de recepción informada, primera acogida, orientación e información o atención social a las mujeres.
- Brindar atención a mujeres considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el /la Psicólogo/a y la/el Abogada/o.
- Realización de informes de evaluación, judiciales, de egreso y de evaluación final, aportando su experiencia en factores e intervenciones sociales.
- Acompañar los grupos de mujeres y/o de ayuda mutua.
- Seguimiento de mujeres del CDM, tanto de salida, como aquellas que se conversen en reunión de equipo.

- Redes

Es responsable de:

- Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.
- Realizar acciones de gestión intersectorial para mantener las articulaciones pertinentes que favorezcan las atenciones y respuesta a las mujeres, en las fases de Orientación-Información y de atención, protección y reparación.
- Activar convenios y beneficios sociales CDM – SernamEG, según evaluación y necesidad usuaria.

- Registro

Es responsable de:

- Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones sociales según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

- Cuidado de equipo

Es responsable de:

- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

COMPETENCIAS GENERICAS:

- 1. 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.
- 2. 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 competen.



3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Habilidades Comunicacionales:** Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes.
8. **Orden y prolijidad en el desarrollo de sus tareas**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque de Género. ▪ Violencia contra las mujeres. ▪ Manejo computacional. ▪ Manejo de planillas Excel. ▪ Articular propositivamente políticas públicas del Estado en beneficio del público objetivo de la institución.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Buen trato • Orientación al logro de los objetivos • Iniciativa • Proactividad

ANTECEDENTES SOLICITADOS:

- Fotocopia de cédula de identidad.
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de Título Profesional.
- Certificados que acrediten formación profesional adicional.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.



Calendarización del Proceso:

Postulación

Difusión y Plazo de Postulación 02/10/2020 al 07/10/2020

Selección

Proceso de Evaluación y Selección del Postulante 08/10/2020

Entrevista comisión 09/10/2020

Finalización del proceso e información a seleccionad@ 09/10/2020

Inicio de funciones 13/10/2020