**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE MONITORA SOCIAL**

**PROGRAMA CENTRO DE LA MUJER ÑUÑOA**

Las presentes Bases regulan el Concurso Público destinado a proveer el cargo a Honorarios de Monitora Social

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ANTECEDENTES GENERALES** | |
| **Nombre del Cargo** | **Monitora Social** |
| **Dependencia** | Departamento de la Mujer |
| **Jefe Directo** | Lorena Monsalve |
| **Calidad**  **Contractual** | Honorarios, contratación mixta (aporte sernameg y aporte municipal). |
| **Monto** | $1.000.000 bruto total |
| **Horario** | De lunes a jueves de 8:30 hrs a 17:30 hrs y viernes de 8:30 a 16:30 hrs. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS FORMALES** | |
| **Título Profesional o universitario** | Tener título profesional o universitario del área de las ciencias sociales |
| **Certificado** | Certificado de título |
| **Excluyente** | \*Considerando la especialidad y complejidad de los procesos de intervención, la Unidad Nacional VCM, no autorizará la contratación de profesionales que no cumplan los requisitos profesionales y técnicos para desempeñarse en el cargo. |
| **Conocimientos y competencias técnicas requeridas** | * Experiencia en trabajo de grupo, prevención y actividades comunitarias * Conocimiento en los Enfoques de Género y DDHH. * Con conocimiento en redes, trabajo intersectorial. * Manejo de herramientas digitales. * Experiencia en intervención con mujeres víctimas de violencia de género e intrafamiliar, que considere intervención en crisis de primer orden y manejo de intervención grupal. |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.** |
| **Objetivos del Cargo:** Profesional a cargo de realizar atención, orientación , primera acogida y seguimiento de casos de mujeres que viven violencia en contexto de pareja. Apoyo a dupla psicosocial en realización de grupo de apoyo y realización de seguimiento de casos. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES DEL CARGO.** |
| 1.-**Administración General**  Participar en:   * El proceso de diagnóstico y planificación y diagnóstico territorial en VCM del CDM así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM * 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.   **2.-Prevención**  Responsable de:   * Realizar acciones de prevención orientadas a mejorar la red de apoyo de las mujeres que se atienden en el CDM, según “Lineamientos para acciones de prevención de dispositivos APR en VCM” y llevar el registro de estas acciones en el instrumento diseñado para ello. * Coordinarse con el programa de Prevención en VCM y colaborar en las acciones que se acuerden con la Encargada/o de Prevención, que corresponda al territorio.   **3.-Atención**  Es responsable de:   * Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e información a mujeres consultantes y gestionar derivaciones a dispositivos o programas SernamEG. * Realizar primera acogida a mujeres que consultan en caso de emergencia. * Brindar atención individual a las mujeres que consultan. * Acompañar los grupos de mujeres y/o de ayuda mutua.   **4.-Redes**  Es responsable de:   * Apoyar el trabajo con las redes institucionales del CDM, cuando corresponda.   **5.-Registro/ Cuidado del Equipo**  Es responsable de:   * Mantener de un sistema de registro organizado de las acciones de prevención según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes. * Es responsable de participar de los 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. |

|  |
| --- |
| 1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN** |
| * Curriculum vitae. * Fotocopia de título técnico y/o profesional. * Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios, cursos) * Fotocopia cédula de identidad. * Certificado de antecedentes. * Certificado de inhabilidades   \*La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisible la postulación. |

|  |
| --- |
| **Vl. PROCESO DE ENTREVISTAS** |
| Los/as profesionales seleccionados serán comunicados vía telefónica y/o correo electrónico indicando lugar y fechas de entrevistas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vll. PLAZOS DEL PROCESO** | |
| Recepción curricular | **17 al 21 de Octubre** |
| Revisión y selección curricular | **24-25 de Octubre** |
| Realización de entrevista técnica | **28 de Octubre** |
| Notificación de selección | **31 de Octubre** |