**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** |