



CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE TRABAJADOR/A SOCIAL

PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de “Trabajador/a Social para el Programa Centro de Atención Inicial de las Violencias de Género (CAI VG)” en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

BASES DEL CONCURSO

Cargo: Trabajador/a Social Programa CAI VG, 1 vacante disponible

Jornada/Modalidad: 44 horas semanales, trabajo presencial

Contrato a honorarios del 01 de enero al 31 de diciembre 2026

Remuneración bruta: \$1.253.034

PERFIL PROFESIONAL:

Título profesional de Trabajador/a Social

- Experiencia en intervención con mujeres víctimas de violencia de género, que considere, primera acogida, intervención en crisis y manejo de intervención grupal.
- Conocimiento de gestión en redes institucionales, comunitarias y coordinación intersectorial.

FUNCIONES

- Aportar al logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del Programa.
- Participar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto con el/la psicóloga/o, y con el abogado/a si corresponde.
- Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y 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 psicosocial, riesgo o de intervención, aportando su
- experiencia y conocimientos en las intervenciones sociales con enfoque de género.
- En el marco del convenio vigente entre MINVU y SERNAMEG es responsabilidad de la Trabajadora Social la elaboración del informe social para acceder al subsidio habitacional en el marco del Plan de Intervención Individual con énfasis en la solución habitacional como estrategia de protección para las mujeres.
- Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas en el Programa otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.
- Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones sociales según formato definido para ello.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos originarios).
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género y la educación de adultos (andragogía).
- Manejo de conflictos, dominio en crisis, establecimiento de normas y límites claros. Capacidad para manejar la atención y motivación, orientada al logro de los objetivos propuestos en la implementación del Programa.
- Disposición a la retroalimentación con las participantes.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas virtuales de uso masivo.

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y HABILIDADES:

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

- **Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad:** 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 y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
- **Empatía:** Capacidad de fomentar el vínculo con las participantes y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de las mujeres. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas y trabajar estrategias en equipo que permitan el abordaje de problemáticas psicosociales vinculantes al desarrollo armónico.
- **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 bajo presión:** Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
- **Trabajo en equipo y colaboración:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- **Habilidades Comunicacionales:** Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar y lograr acuerdos.

ANTECEDENTES REQUERIDOS AL PRESENTAR:

- Curriculum Vitae Actualizado
- Certificado de título universitario
- Certificados que acrediten formación complementaria.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades
- Certificado de no deuda de pensión de alimentos de ser pertinente.
- Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

***La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibile la postulación.**

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser enviados al siguiente correo concursopublicooficinamujeres@gmail.com con copia a pcastillo@independencia.cl y djana@independencia.cl.

Indicando en asunto el cargo que postula "Postulación al cargo Trabajador/a Social Programa CAI VG, Independencia".

PAUTA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las postulantes serán evaluadas en las siguientes etapas:

- 1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
- 2) Revisión de referencias trabajos anteriores.
- 3) Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por representantes de la Dirección Regional Metropolitana de SernamEG y Municipalidad de Independencia, en su calidad de Ejecutor.

ETAPAS DEL PROCESO

Convocatoria y difusión	15 al 17 de diciembre 2025 a las 18.00 horas
Revisión curricular	18, 19 y 22 de diciembre
Entrevista laboral	23 de diciembre
Inicio de funciones	02 de enero 2026

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades de la Institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.