



CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ABOGADA/O CENTRO DE LA MUJER ESTACIÓN CENTRAL

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de Abogada/o, para desempeñar funciones en Programa Centro de la Mujer, ejecutado por Municipalidad de estación central en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

BASES DEL CONCURSO

Cargo: **ABOGADA/O**
Jornada: completa (44 horas)
Contrato: a honorarios
Remuneración: \$1.114.206.- Brutos
Disponibilidad Inmediata.

Perfil del Cargo

El o la profesional debe velar por el cumplimiento e implementación del programa Centro de la Mujer de Estación Central, cumpliendo los siguientes requisitos formales;

- Título Profesional de Abogada/o, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.
- Certificado de Título - copia simple
- Experiencia y/o conocimiento en legislación nacional, Ley 20.066, Derecho penal, familia y litigación en reforma procesal penal y Tribunales de Familia.
- Conocimiento de normativa internacional sobre violencia de género.
- Conocimiento en los Enfoques de Género y DDHH.
- Conocimientos y/o experiencia acreditable de trabajo con mujeres que viven violencia.

*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.

Habilidades:

- Motivación y sensibilidad por el trabajo con mujeres.
- Habilidades interpersonales, calidez, empatía y capacidad de contención
- Proactividad, asertividad, empatía y habilidades para el trabajo en equipo.
- Manejo computacional nivel usuario

Principales Funciones

1.-Administración General

Es responsable de:

- Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del CDM, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.
- Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM 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:

- 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:

- Representar judicialmente en las causas VIF a las mujeres ingresadas al CDM.
- Coordinación con la CDA que existan en la comuna o comunas donde tenga cobertura el CDM para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas por las Casas, que la Dirección Regional de SernamEG asigne.
- Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto, con él/la Trabajadora/or Social, y con la psicóloga/o, si corresponde.
- Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención jurídicas a las mujeres.
- Participar activamente en el proceso de diagnóstico y confección de planes integrados de intervención de las mujeres, así como en la realización de talleres jurídicos.
- Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el /la Trabajador/a y el/la Psicólogo/a.

4.-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.
- Asesorar y acompañar a las/os profesionales del CDM en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención del Centro.

5.-Registro/ Cuidado del Equipo

Es responsable de:

- Los/as abogados/as de CDM tienen entre sus funciones llenar eje jurídico SGP y sin perjuicio de ello, consignar en la carpeta material al menos una vez al mes o máximo bimensual el estado del caso en términos generales.
- 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.

Documentación requerida

- Curriculum vitae.
- Fotocopia de título profesional.
- Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios, diplomados, magister) solo si posee.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades

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

Envío de antecedentes

Las personas interesadas deben enviar sus antecedentes vía correo electrónico **postulacionescdm.ec@gmail.com**

Se requiere que se anexe toda la documentación solicitada en el punto "documentación requerida". Y en asunto agregar "Postula a cargo Abogada CDM"

Plazos de postulación

Envío y recepción de antecedentes	Desde el 04 de noviembre hasta el 11 de noviembre.
Selección curricular	14 de noviembre
Prueba técnica	15 de noviembre
Entrevista	16 de noviembre