

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER 01 CARGO DE:

### ABOGADO/A

#### CENTRO DE LA MUJER

<b>CARGO</b>	Abogada/o
<b>PROFESIÓN</b>	Abogada/o
<b>JORNADA</b>	Jornada Completa – 44 horas semanales
<b>CONTRATO</b>	Honorarios
<b>SUELDO BRUTO HONORARIOS</b>	\$1.251.467
<b>LUGAR A DESARROLLAR FUNCIONES</b>	Comuna de La Ligua y comunas focalizadas en el convenio. (Provincia de Petorca)
<b>RECEPCIÓN DE ATECENDENTES</b>	Enviar los siguientes documentos a : <a href="mailto:centrodelamujer@laligua.cl">centrodelamujer@laligua.cl</a> cc: <a href="mailto:dideco@laligua.cl">dideco@laligua.cl</a> - Currículum Vitae. - Fotocopia Certificado de título o grado académico.- - Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional si corresponde (magíster, diplomado, post-títulos), cursado o en proceso. - Certificado de antecedentes para fones especiales (vigente). - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores (vigente). - Fotocopia Cedula de identidad. - Cartas de recomendación y/o certificados que acrediten experiencia laboral ( en el caso de contar con ellas)
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogada/o (Título Universitario de Abogada/o de al menos 10 semestres de duración de la carrera.)</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

- Conocimientos en Enfoque de Derechos Humanos y Género.
- Experiencia en atención/acompañamiento de mujeres sobrevivientes de VCM
- Experiencia en intervención con mujeres que viven violencia de género e intrafamiliar, considerando enfoque clínico-comunitario para la intervención; manejo en intervención en crisis, psicoterapia y trabajo grupal.
- Experiencia en trabajo comunitario y/o atención a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente mujeres.
- Experiencia en trabajo en equipos Psicosociojurídicos u otros equipos multidisciplinares.
- Conocimiento de normativa internacional sobre violencia de género.
- Formación en aspectos relativos a las violencias que viven las mujeres.
- Experiencia/conocimiento en legislación nacional, Ley 20.066, Derecho penal, familia y litigación en reforma procesal penal y Tribunales de Familia.
- Enfoque de género.
- Enfoque de Derechos Humanos.
- Estrategias socioeducativas para el abordaje de la VCM.

## PRINCIPALES FUNCIONES

### Línea de Atención

- Brindar atención jurídica (orientación, asesoría y representación en todos los casos que corresponda) a las mujeres del Centro de la Mujer y realizar las diligencias y gestiones necesarias con esos fines.
- Llevar a cabo procesos de **socio-educación** en materias jurídicas, en espacios individuales y/o grupales.
- Llevar a cabo procesos de socio-educación respecto del funcionamiento de tribunales, fiscalía, OJV, entre otros.
- Orientar y derivar a las mujeres de CDM a instancias de representación jurídica en causas no atingentes con la labor del dispositivo, cuando corresponda.
- Participar activamente en el proceso de diagnóstico y confección y ejecución de planes integrados de intervención de las mujeres considerando un abordaje integral en conjunto con Trabajadora Social y Psicóloga.
- Participar en instancias de análisis de los casos complejos, levantando estrategias de intervención acordes con la especificidad de su cargo
- **Mantener comunicación fluida y adecuada** con equipo psicosocial, a fin de trabajar en triada Psicosociojurídica, para propiciar la entrega oportuna de información importante para el proceso de intervención de cada mujer.
- Apoyar el funcionamiento diario de CDA, a través de la realización de labores a

mujeres y Encargadas de turno, cuando sea necesario.

- Participar en instancias de cuidado de equipo.
- Efectuar acompañamientos presenciales a mujeres en contexto de realización de trámites, y otros atingentes al desarrollo de los PII.

### **Administración general**

Participar en:

- El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.
- Colaborar 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 desde su área en trabajo en todos los casos que se requieran.
- Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.

### **Registro**

Es responsable de:

- Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones jurídicas según formato para ello, para los análisis estadísticos pertinentes.
- Mantener actualizado el sistema informático proporcionado por el SERNAMEG (sistema y/o planillas)
- Mantener el registro (papel) actualizado en cada una de las carpetas de las respectivas usuarias. Reportes jurídicos y reportes de intervención

### **Cuidado de equipo**

Es responsable de:

- Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.
- Guiar y participar en instancias de auto capacitación del equipo CDM.

### **Redes**

Es responsable de:

- Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por el CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.
- Participar en reuniones intersectoriales, atingentes a su labor en CDM

### **HABILIDADES REQUERIDAS ,CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

Habilidades interpersonales, calidez, empatía y **capacidad de contención**. Buen trato hacia el equipo de profesionales, las usuarias y público consultante en general.

- Disposición para trabajar en equipo.
- Manejo confidencial de la información.
- Manejo computacional.
- Manejo de plataforma de Oficina Judicial Virtual.
- Habilidades de oratoria.
- Orden y planificación.
- Experiencia del funcionamiento municipal, sus unidades e instrumento de gestión.
- Experiencia en trabajo intersectorial.
- Alto nivel de compromiso con el cargo y la temática en que trabajará.
- Mostrar pro-actividad, tolerancia a la frustración, manejo y resolución de conflictos. Actitud orientada al autocuidado, tanto a nivel personal como grupal.

### **CRONOGRAMA**

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>
Publicación de bases	Miércoles 27 de Marzo 2024
Entrega de antecedentes	Desde el 27 de marzo al 05 de abril 2024.
Evaluación curricular	08 al 09 de Abril 2024
Citación a entrevista (vía remota)	10 de Abril 2024
Entrevista personal (presencial)	12 de Abril 2024
Resolución del concurso	12 de Abril 2024
Inicio de labores en CDA	Lunes 15 de Abril 2024

*\*Los plazos estipulados en las presentes bases pueden ser modificados por razones justificadas previo aviso a las postulantes.*