

**CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ABOGADA/O**  
CENTRO DE LA MUJER MELIPILLA

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de Abogada/o, para desempeñar funciones en Programa Centro de la Mujer, ejecutado por la Municipalidad de Melipilla 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

Plazo de postulación: miércoles 18 de enero de 2017

**Perfil del Cargo**

- Título Universitario de Abogado(a).
- 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.
- Experiencia en trabajo comunitario y atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.
- Capacidad y disposición para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para desempeñarse de forma satisfactoria bajo presión y alta tolerancia a la frustración.
- Habilidades interpersonales, calidez, empatía y capacidad de contención.

**Principales Funciones**

- Brindar orientación, información jurídica y gestionar derivaciones a Centro o Casas de Acogida.
- Representar judicialmente en las causas de Violencia Intrafamiliar a las mujeres ingresadas al Centro.
- 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.
- Asesorar y acompañar a la Coordinadora del Centro de la Mujer en actividades de red o coordinación intersectorial.
- Participar en el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Prevención y apoyar algunas actividades de Prevención del CDM.

## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enfoque de Género</li><li>▪ Enfoque de Derechos Humanos</li><li>▪ Manejo computacional</li><li>▪ Manejo de planillas Excel.</li><li>▪ Articular propositivamente políticas públicas del Estado en beneficio del público objetivo de la institución.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacidad de comunicación</li><li>▪ Habilidades de oratoria y asertividad</li><li>▪ Capacidad de liderazgo</li><li>▪ Capacidad de trabajar en equipo</li><li>▪ Capacidad de negociación y gestión política</li><li>▪ Orden, prolijidad y planificación</li></ul>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación de Servicio</li><li>▪ Buen trato</li><li>▪ Orientación al logro de los objetivos</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Proactividad</li></ul>

## **COMPETENCIAS GENERICAS:**

- Motivación por el logro y la calidad: Preocupación por trabajar bien, buscar siempre la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejorar los procedimientos utilizados.
- Iniciativa y Creatividad: 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 en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
- 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 en equipo: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- Conocimiento de la Institución: Capacidad para comprender y utilizar la dinámica existente dentro de la Institución para el logro de las metas relacionadas al trabajo.
- Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes
- Orden y prolijidad en el desarrollo de sus tareas

**Documentación requerida**

- Curriculum Vitae Actualizado (indicando referencias)
- Copia de título profesional.
- Certificado de Antecedentes
- Certificados que acrediten formación complementaria.

**Envío de antecedentes**

Se debe enviar la documentación requerida al correo electrónico: curriculum@melipilla.cl

**Observación:**

Se requiere que las/los postulantes presenten disponibilidad inmediata.

**UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES  
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO  
REGIÓN METROPOLITANA**