



CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ABOGADA/O CENTRO DE LA MUJER TALAGANTE

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

BASES DEL CONCURSO

Cargo: **ABOGADA/O**

Jornada completa

Contrato a honorarios \$924.209 Bruto.

Plazo de postulación 12 al 19 de mayo 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 y las asignadas del programa Casa de Acogida.
- 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:

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

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 competen.
- 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.

Cronograma:

- Convocatoria a concurso público para el cargo de Abogada/o CDM: 12 al 19 de Mayo 2017
- Etapa de Análisis y revisión Curricular: 22-26 de mayo 2017
- Desarrollo test SERNAMEG 29-30 de mayo 2017
- Etapa de Entrevista: 31 de mayo 2017
- Proceso de cierre y notificación del Concurso Público: 31 de mayo 2017

Envío de antecedentes

- Los antecedentes podrán ser entregados, en sobre cerrado, a nombre de la Directora de Desarrollo Comunitario, Marianela Morales Huaico, indicando el cargo al que se postula "ABOGADA/O CENTRO DE LA MUJER DE TALAGANTE", en OMIL de la Municipalidad de Talagante, ubicada en Bernardo O'Higgins # 620, en los siguientes horarios:

Lunes a Jueves: 8:30 a 13:30 – 15:00 a 16:00 hrs.

Viernes: 8:30 a 13:00 hrs

- Vía correo electrónico, la misma documentación solicitada podrá ser remitida a la dirección: concursovitalagante@gmail.com

- Las dos vías de entrega de antecedentes requieren que se anexe toda la documentación solicitada en el punto "documentación requerida".

Observación:

Se requiere que las/los postulantes presenten disponibilidad inmediata.