



CONCURSO PÚBLICO:

La Ilustre Municipalidad de Calera de Tango y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género Dirección Regional Metropolitana, llama a Concurso Público para proveer el cargo de Abogada/o para desempeñar funciones en el Centro de la Mujer SERNAMEG-Calera de Tango.

PERFIL CARGO

ABOGADA/O CENTRO DE LA MUJER CALERA DE TANGO/ PADRE HURTADO

CALIDAD CONTRACTUAL:

- 1.- Honorarios
- 2.- Sueldo bruto mensual \$ 1.114.206.- bruto mensual
- 3.- Jornada completa, 44 horas.-

PERFIL DEL CARGO:

- Título Universitario de Abogada/o.
- Experiencia y/o conocimientos en la Legislación Nacional, Ley 20.066, Derecho penal y familia, litigación en reforma procesal penal y tribunales de familia.
- Conocimiento de normativa internacional sobre la violencia de género.
- Capacidad y disposición para trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para desempeñarse de forma satisfactoria bajo presión y alta tolerancia a la frustración.
- Experiencia en trabajo comunitario y atención en personas vulnerables, especialmente mujeres.
- Habilidades interpersonales, calidez, empatía y capacidad de contención.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar orientación, información jurídica y gestionar derivaciones a Centros, Casas de Acogida u otros dispositivos.
- Representar judicialmente en las causas de Violencia Intrafamiliar a las mujeres ingresadas al CDM, sede penal y familia.
- Participar activamente en el proceso de diagnóstico y confección de planes integrados de intervención de las mujeres, así como la realización de talleres jurídicos.
- Participar en el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Prevención y apoyar actividades de prevención del CDM.



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Conocimientos	<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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de comunicación.- Habilidades de oratoria y asertividad.- Capacidad de trabajar en equipo.- Capacidad de Negociación y gestión política.- Orientación de Servicio.- Orden, prolijidad y planificación.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">- Orientación de servicio.- Buen trato.- Orientación al logro de los objetivos.- Iniciativa.- Proactividad.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Título fotocopia simple.
- Certificados de otros cursos (en caso de existir).
- Certificado de antecedentes (para fines especiales).
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.

Envío de los antecedentes: Se debe enviar la documentación requerida al correo electrónico: seleccioncentrodela mujercdt@gmail.com desde el 06 hasta 14 de diciembre hora máxima de envío 15:00 horas.

Observación: **se requiere que las/los postulantes presenten disponibilidad inmediata.**

Calendarización del Proceso:

- Recepción de documentos: Desde 06 al 14 de marzo.
- Evaluación documento: Día 14 de Marzo.
- Entrevistas: día 15 de marzo
- Inicio proyectado de funciones: 19 de diciembre.

*Continuidad sujeta a evaluación de desempeño.