** CONCURSO PÚBLICO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALIHUÉ**

La Ilustre Municipalidad de Hualaihué llama a Concurso Público para proveer el cargo de Abogada, destinado al Centro de la Mujer Hualaihué.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vacante** | 1 |
| **Comuna** | Hualaihué |
| **Cargo** | Abogada |
| **Jornada Laboral** | 44 horas semanales |
| **Modalidad Contractual** | Convenio de prestación de servicio a honorarios |
| **Vigencia contratación** | 31 de diciembre 2023 |
| **Renta Bruta Mensual** | $ 1.184.401 |
| **Requisitos** | • **Académico**  - Título Universitario de Abogada, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.  - Experiencia y/o conocimiento en legislación internacional y nacional de violencia contra la mujer, derecho penal, familia y litigación, en reforma procesal penal y tribunales de familia.  - Experiencia en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres. |
| **Funciones** | - Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del CDM, así como en la elaboración y ejecución del proyecto CDM.  - Participar en las reuniones de equipo y aportar en el análisis de casos complejos.  - Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento de los objetivos del CDM.  - Representar judicialmente en las causas VIF a las mujeres ingresadas al CDM.  - Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto con la Asistente Social y Psicóloga.  - Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención Jurídica a las mujeres.  - Brindar atención de manera responsable considerando un abordaje integral, diagnostico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con las Asistente Social y Psicóloga.  - Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por algunas de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas de Sernameg u otras instituciones.  - Asesorar y acompañar a las profesionales del CDM en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención del Centro.  - Completar el 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. |
| **Competencias personales** | - Empatía y motivación para el trabajo con mujeres víctimas de violencia.  - Capacidad de acogida y escucha activa.  - Trabajo en equipo multidisciplinario.  - Experiencia en trabajo con población vulnerable.  - Adaptabilidad y flexibilidad.  - Tolerancia a la frustración.  - Motivación por el logro y la calidad.  - Iniciativa y creatividad.  - Autonomía y proactividad.  - Capacidad de Trabajo bajo presión.  - Utilización de conocimientos y experiencias. |
| **Antecedentes** | - Curriculum vitae con los antecedentes pertinentes al carácter de la postulación.  - Título Profesional.  - Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.  - Certificado de antecedentes.  - Certificados de cursos realizados (fotocopia simple) |

**Cronograma**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de publicación | 08 de mayo de 2023 |
| Recepción de antecedentes | 08 de mayo de 2023 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 12 de mayo de 2023 |
| Evaluación curricular | 15 de mayo de 2023 |
| Entrevista de selección | 16 de mayo de 2023 |
| Comunicación resultados | 17 de mayo de 2023 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 22 de mayo de 2023 |

**Recepción de antecedentes y postulación**

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 08 de mayo de 2023 hasta el 12 de mayo las 14 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, ubicada en calle 21 de septiembre 450, Hornopirén y/o por correo electrónico a [oficinamujerhualaihué@gmail.com](mailto:oficinamujerhualaihué@gmail.com)

**ELMO ALMONACID MOLINA**

**ALCALDE DE HUALAIHUÉ (S)**