



CONCURSO PÚBLICO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ

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

Vacante	1
Comuna	Hualaihué
Cargo	Abogada (o)
Jornada Laboral	44 horas semanales
Modalidad Contractual	Convenio de prestación de servicio a honorarios
Vigencia contratación	31 de diciembre 2024
Renta Bruta Mensual	\$ 1.278.329
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Académico<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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, diagnóstico, 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	04 de Enero 2024
Recepción de antecedentes	04 de Enero 2024
Cierre de recepción de antecedentes	12 de Enero 2024
Evaluación curricular	15 de Enero 2024
Entrevista de selección	17 de Enero 2024
Comunicación resultados	19 de Enero 2024
Inicio de desempeño en el cargo	22 de Enero 2024

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 04 de enero 2024 hasta el 12 de enero las 14.00 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




CRISTINA ESPINOZA OJEDA
ALCALDESA DE HUALAIHUÉ