



**BASES CONCURSO PARA
PROGRAMA "CENTRO DE LAS MUJERES".
CARGO: ABOGADA**

ANTECEDENTES GENERALES:

- Nombre del cargo: Abogada/o
- Tipo de contrato: Honorarios
- Jornada: 44 horas
- Sueldo bruto: \$ 1.373.311

REQUISITOS

- 1) Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en psicosociales y económicas.
- 2) 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.
- 3) Experiencias en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

- 1) Curriculum Vitae actualizado.
- 2) Título profesional de abogada/o, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.
- 3) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- 4) Certificado de antecedentes no superior a 6 meses.
- 5) Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículum vitae y afines al cargo. (en formato original copia totalmente legible)
- 7) Certificado General de Deudas de Alimentos.
- 8) Certificado de antecedentes de Violencia intrafamiliar.
- 9) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

FUNCIONES DE LA/EL ABOGADA DEL CENTRO DE LAS MUJERES:

- Participar de 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 a los objetivos del programa.
- Representar judicialmente a mujeres víctimas de violencias de género ingresadas al programa tanto en causas de sede familia y penal.
- Coordinación con otros programas de SernamEG para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas que la Dirección Regional de SernamEG asigne.
- Aportar en el diseño de las intervenciones grupales conjunto, con él/la Trabajadora/or Social, y con la psicóloga/o, si corresponde.
- Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención jurídicas a las mujeres.
- 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.
- Brindar atención a mujeres 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 el /la Trabajador/a y el/la Psicólogo/a
- Realización de Informe de Intervención y/o Certificados de Atención, con enfoque de género y de manera integral con psicóloga/o y/o trabajadora social.
- Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CAI a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.
- Asesorar y acompañar a las/os profesionales del CAI en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención del Centro.
- Los/as abogados/as tienen entre sus funciones completar la información jurídica de los registros de 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.
- Responsable de realizar seguimiento jurídico que se requiera a las causas que mantenga, así como mantener el registro actualizado de las causas, en instrumento determinado para ello.
- Realizar otras acciones que sean solicitadas desde la dirección regional del SernamEG Atacama, en el marco del trabajo del área de violencia contra las mujeres.
- Implementar los lineamientos regionales y nacionales de la unidad de violencia contra las mujeres.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TECNICAS

- Funcionamiento de los servicios del Estado, (comunales, provinciales, regionales) en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos originarios).
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point, Word.

y plataformas virtuales de uso masivo.

- Construcción e interpretación básica de estadísticas sociodemográficas.

COMPETENCIAS GENERICAS

- Orientación a la calidad: preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: 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 y tenacidad 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 bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
- Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar y lograr acuerdos.

Etapas	Plazos
Publicación	Viernes 13 de marzo
Recepción Antecedentes	Viernes 13 de marzo hasta viernes 20 de marzo
Admisibilidad	23 de marzo
Evaluación Curricular	23 de marzo
Entrevistas	25 de marzo (jornada de la mañana)
Asunción al cargo	01 de abril del 2026



PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Forma de postulación: Las/os postulantes deben presentar todos los antecedentes requeridos en sobre cerrado en OMIL Freirina, dirigido a la Ilustre Municipalidad de Freirina, caratulado/asunto Concurso para proveer el cargo de "Abogada Centro de las Mujeres de Freirina " **o vía correo electrónico:** centrodeatencioninicial@munifreirina.cl

NOTAS:

1. En el caso que él o la postulante no presente la documentación solicitada de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisibile y no será evaluada.
2. Los antecedentes no serán devueltos a las/os interesados/as.