



CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ABOGADO/A

PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de “Abogado/a para el Programa Centro de Atención Inicial de las Violencias de Género (CAI VG)” en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

BASES DEL CONCURSO

Cargo: Abogado/a Programa CAI VG, 1 vacante disponible

Jornada/Modalidad: 44 horas semanales, trabajo presencial

Contrato a honorarios del 01 de enero al 31 de diciembre 2026

Remuneración bruta: \$1.332.019

PERFIL PROFESIONAL:

Título profesional de abogada/o, 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.
- Experiencias en trabajo comunitario y/o atención a personas vulnerables, especialmente mujeres.

FUNCIONES

- Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los 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 en las causas de las mujeres ingresadas.

- 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 en conjunto, con el/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 confección de planes integrados de intervención de las mujeres, así como en la realización de talleres jurídicos.
- Brindar atención a mujeres de manera integral, 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.
- Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.
- Los/as abogados/as tienen entre sus funciones completar el eje jurídico del sistema de registro, 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 el seguimiento jurídico que se requiera a las causas que mantenga, así como mantener el registro actualizado de las causas, en instrumento determinado para ello.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- 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 de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género y la educación de adultos (andragogía).
- Manejo de conflictos, dominio en crisis, establecimiento de normas y límites claros. Capacidad para manejar la atención y motivación, orientada al logro de los objetivos propuestos en la implementación del Programa.
- Disposición a la retroalimentación con las participantes.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas virtuales de uso masivo.

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y HABILIDADES:

- 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 competan.
- 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.
- Empatía: Capacidad de fomentar el vínculo con las participantes y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de las mujeres. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas y trabajar estrategias en equipo que permitan el abordaje de problemáticas psicosociales vinculantes al desarrollo armónico.
- 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.

ANTECEDENTES REQUERIDOS AL PRESENTAR:

- Curriculum Vitae Actualizado
- Certificado de título universitario
- Certificados que acrediten formación complementaria.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades
- Certificado de no deuda de pensión de alimentos de ser pertinente.
- Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

***La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibile la postulación.**

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben ser enviados al siguiente correo concursopublicooficinamujeres@gmail.com con copia a pcastillo@independencia.cl y diana@independencia.cl.

Indicando en asunto el cargo que postula “Postulación al cargo Abogado/a Programa CAI VG, Independencia”.

PAUTA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las postulantes serán evaluadas en las siguientes etapas:

- 1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
- 2) Revisión de referencias trabajos anteriores.
- 3) Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por representantes de la Dirección Regional Metropolitana de SernamEG y Municipalidad de Independencia, en su calidad de Ejecutor.

ETAPAS DEL PROCESO

Convocatoria y difusión	08 al 11 de diciembre 2025 a las 18.00 horas
Revisión curricular	12, 15 y 16 de diciembre
Entrevista laboral	17 y 18 de diciembre
Inicio de funciones	02 de enero 2026

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades de la Institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.