



Bases Convocatoria Publica
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer el cargo **(1), UN(A) ABOGADO(A) de Jornada Completa** para el **Programa Centro de la Mujer**, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género RM., en calidad de prestador(a) de Servicios, Jornada completa.

1. ANTECEDENTES

El Programa tiene por finalidad Contribuir a disminuir y desnaturalizar la Violencia Contra la diversidad de Mujeres, *especialmente* la que se produce en las relaciones de pareja, mediante una **intervención integral** a través de la atención psicosocial y jurídica, como también generar acciones de prevención y articular redes que permitan generar una respuesta oportuna en el territorio ante la problemática de la Violencia Contra la Mujer (VCM)

2. OBJETIVO

El objetivo del presente llamado, es la contratación de **UN(A) ABOGADO(A)**, a jornada completa para desempeñarse en el Programa Centro de la Mujer, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y equidad de Género RM.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: Completa, 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: \$1.117.260.- brutos mensuales.

(La contratación comprende un periodo de prueba inicial de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño)

4. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

- A. Título Universitario de Abogada (o).
- B. Experiencia y/o conocimiento en legislación nacional en materia de violencia: Derecho Penal, Familia, Ley 20.066 y Reforma Procesal Penal
- C. Conocimiento de Normativa Internacional sobre Violencia de Genero, en base al género.
- D. Experiencia de al menos dos años en tramitación en Tribunales de Familia y/o Tribunales Penales (requisito excluyente).
- E. Experiencias en trabajo comunitario y/o con mujeres que viven violencia.

Otras características del perfil / Habilidades Personales

- A. Manejo y aplicabilidad de marco ético y valórico en el contexto de la violencia de género.
- B. Empatía, sensibilidad, motivación para trabajar con mujeres víctimas de violencia de género y buen trato hacia las mujeres usuarias.
- C. Adaptabilidad, flexibilidad.
- D. Alto nivel de compromiso con la temática.
- E. Motivación por el logro, eficiencia y eficacia en el marco de cumplimiento de los objetivos de intervención del dispositivo del Centro de la Mujer.
- F. Actitud que promueva relaciones interpersonales y manejo en resolución de conflictos.
- G. Capacidad y actitud de colaboración, trabajo en equipo, coordinación e intervención interdisciplinaria.



Funciones:

- A. Representar judicialmente en las causas VIF a las mujeres ingresadas al CDM.
- B. Coordinación con la Casa de Acogida que existan en la comuna o comunas donde tenga cobertura el CDM para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas.
- C. Participar en el proceso de planificación, elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.
- D. Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM.
- E. Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
- F. Colaborar en las acciones del Programa de Prevención, que corresponda al territorio.
- G. Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto, con él/la Trabajadora/or Social, y con la psicóloga/o, si corresponde.
- H. Realizar entrevistas de orientación e información y atención jurídicas a las mujeres.
- I. 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.
- J. 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.
- K. Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.
- L. Asesorar y acompañar a las/os profesionales del CDM en actividades de red o coordinación intersectorial.
- M. Realizar el registro de intervenciones del eje jurídico en sistema informático y en la carpeta material.
- N. Participar de espacios de autocuidado de equipo.

5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- ✓ Curriculum Vitae actualizado con referencias
- ✓ Fotocopia simple Certificado de Título
- ✓ Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- ✓ Certificado de Antecedentes.

6. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

| Etapas | Fechas | Detalle |
|--|------------------------|---|
| Convocatoria y recepción de antecedentes | 04 al 11 de Mayo, 2022 | La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto "POSTULACIÓN ABOGADA/O" |
| Apertura de sobre y Evaluación curricular | 12 al 16 de Mayo, 2022 | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. |
| Entrevista personal y Selección | 17 al 19 de Mayo, 2022 | Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480. |
| Inicio y disponibilidad del profesional en sus funciones. | 23 de Mayo, 2022 | Horario de oficina |



ACTUALIZACIÓN

12/05/2022

| Etapas | Fechas | Detalle |
|--|---------------------------|--|
| Convocatoria y recepción de antecedentes | Hasta el 18 de Mayo, 2022 | La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto " POSTULACIÓN ABOGADA/O " |
| Apertura de sobre y Evaluación curricular | 19 al 24 de Mayo, 2022 | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. |
| Entrevista personal y Selección | 25 al 31 de Mayo, 2022 | Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480. |
| Inicio y disponibilidad del profesional en sus funciones. | 01 de Junio, 2022 | Horario de oficina |



CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN BIPARTITA

La Comisión estará conformada por funcionarios de SERNAMEG y del Municipio, y será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- La Contraparte Municipal del Programa y un representante de la Entidad Ejecutora.
- Representante de SERNAMEG
- Departamento de Recursos Humanos

Se deberá dejar establecido quienes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

El/la representante de la Entidad Ejecutora o un Representante de SERNAMEG preside la Comisión, un representante de la Entidad Ejecutora o un funcionario SERNAMEG asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 40% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron 75 puntos o más en su evaluación curricular. El (la) secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal.

El/la representante de la Entidad Ejecutora, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas, por correo electrónico a los/as integrantes de la comisión bipartita.

La Comisión Bipartita tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

- **Entrevista Personal**

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 60% de la nota final obtenida (Ver pauta de evaluación entrevista personal).

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación por la Entidad Ejecutora



Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Cada integrante de la Comisión bipartita asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

- **Selección**

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre SERNAMEG y el Municipio. La comisión Bipartita comunicará a través del Acta respectiva a Directora regional de SERNAMEG y al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en la Norma del Programa.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conformaban la terna final.

4. CONVOCATORIA DESIERTO

La convocatoria podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a convocatoria, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión Bipartita, pudiendo declarar desierto la convocatoria cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles tanto en la Entidad Ejecutora como en la Área de Violencia Contral las Mujeres de SERNAMEG.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo, se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión Bipartita, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, con copia a Coordinadora Unidad VCM Región Metropolitana, y Contraparte Municipal, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevas convocatorias.



PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

| | |
|---|-----------|
| a) Profesional titulado de Derecho | |
| Profesional titulado de Derecho (10 semestres) | 20 |
| Profesional titulado de Derecho (8 a 9 semestres) | 15 |
| Certificado de título con otro perfil profesional * | Eliminado |
| b) Experiencia laboral de trabajo en Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG). | |
| Más del 50% de su experiencia laboral la ha realizado con SERNAMEG | 20 |
| Entre el 10 y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con SERNAMEG | 15 |
| Posee al menos 3 años de experiencia laboral en SERNAMEG | 10 |
| Menos de 3 años de experiencia laboral en SERNAMEG | 5 |
| c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.) | |
| Experiencia laboral acreditada en: Legislación nacional en materia de Violencia Intrafamiliar, Ley 20.006, derecho Penal, Derecho de Familia y Reforma Procesal. | 20 |
| Experiencia laboral acreditada en dos de las principales materias. | 15 |
| Experiencia laboral en sólo uno de las principales materias. | 10 |
| Solo demuestra conocimiento teórico de principales materias. | 5 |
| d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.) | |
| Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género. | 15 |
| Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género. | 10 |
| No demuestra conocimientos en los temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género. | 0 |
| e) Conocimiento teórico y/o práctico en Tramitación ante tribunales de Familia y/o Penales; o práctica profesional realizada en el centro de la Mujer (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.) | |
| Ha formulado Tramitación ante tribunales de Familia y Penales. | 15 |
| Ha formulado Tramitación ante tribunales de Familia o Penales | 10 |
| Sólo demuestra conocimiento teórico en Tramitación ante tribunales de Familia y/o Penales. | 5 |
| No demuestra conocimiento teórico ni práctico en tramitación ante tribunales de Familia y/o Penales | 0 |
| f) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales) | |
| Indica tener conocimiento Intermedio de Microsoft Office | 10 |
| Indica tener conocimiento Básico Microsoft Office | 5 |
| No indica tener conocimiento de computación | 0 |
| g) Antecedentes de trabajos anteriores con SERNAMEG¹. | |
| El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores en SERNAMEG | -30 |
| El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores en SERNAMEG | -15 |
| No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con el Centro de la Mujer o con evaluaciones de desempeño negativas | 0 |
| NOTA FINAL | |

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total

¹ Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño)



PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

| | Aspectos a evaluar | Puntaje máximo | Bueno | Regular | Malo | Puntaje obtenido |
|--------------|---|-----------------------|---------------|----------------|-------------|-------------------------|
| a) | Conocimiento de los programas y funciones de Centro de la Mujer y Servicio Nacional de la mujer y Equidad de Género RM. | 10 | Entre 10 y 7 | Entre 6 y 4 | Menos de 4 | |
| b) | Conocimiento técnico Legislación nacional en materia de Violencia Intrafamiliar, Ley 20.006, derecho Penal, Derecho de Familia y Reforma Procesal. | 30 | Entre 30 y 20 | Entre 19 y 10 | Menos de 10 | |
| c) | Conocimiento técnico en Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de Centro de la Mujer Municipalidad de Melipilla). | 20 | Entre 20 y 11 | Entre 10 y 6 | Menos de 6 | |
| d) | Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio). | 5 | Entre 5 y 4 | Entre 3 y 2 | Menos de 2 | |
| e) | Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis. | 10 | Entre 10 y 7 | Entre 6 y 4 | Menos de 4 | |
| f) | Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional. | 10 | Entre 10 y 7 | Entre 6 y 4 | Menos de 4 | |
| g) | Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con Programas para la mujer, disposición para residir en la comuna, etc.). | 15 | Entre 15 y 10 | Entre 9 y 5 | Menos de 5 | |
| TOTAL | | | | | | |

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA