



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

BASES PROVISIÓN DE CARGO

**Centro de Atención Especializado en Violencias de Género, Programa de
Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y
sobrevivientes de violencia de género**

Ejecutor: Municipalidad de Estación Central

BASES LLAMADO
CONCURSO

Llámesese a Concurso público para proveer cargo de Prestación de Servicios en calidad de Honorarios, para el cargo de Coordinación del Programa: Centro de Atención Especializado en Violencias de Género, Programa de Recuperación del ejercicio de la autonomía para víctimas y sobrevivientes de violencia de género. Convenio entre el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y la Municipalidad de Estación Central.

I.- ANTECEDENTES GENERALES

CARGO	REQUISITO	FUNCIÓN	JORNADA SEMANAL	HONORARIO BRUTO MENSUAL
1 coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> -Título Profesional: Trabajador/a Social, Psicólogo/a o Abogado/a con experiencia en cargos de similar naturaleza; -Conocimientos y/o experiencia en género, violencia de género, atención con mujeres y disidencias en situaciones de violencia (excluyente); -Gestión de redes institucionales en la comunidad; -Formación y experiencia de trabajo con poblaciones vulnerables, salud mental y perspectiva comunitaria. -Conocimiento de funcionamiento administrativo y sus instrumentos de gestión. -Experiencia comprobable de cargos de similar naturaleza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión técnica y administrativa del Dispositivo - Dirigir, organizar, supervisar, planificar, coordinar y evaluar el funcionamiento del dispositivo a nivel técnico, administrativo y financiero -Es responsable del proceso de planificación del Centro, para la ejecución del modelo. -Encargad@ del proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del Centro, el cual se debe realizar de acuerdo a las Orientaciones Técnicas. -Administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la 	44 horas	\$1.705.791

	<p>- Manejo computacional nivel usuario (office, plataformas virtuales de uso masivo)</p>	<p>supervisión. -Mantener una coordinación permanente con Dirección Regional y Supervisora Externa especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices; programación y revisión conjunta de las acciones</p>		
	<p>-No haber tenido una evaluación deficiente en cargos similares y/ o en programas SernamEG</p> <p>- No tener antecedentes por violencia intrafamiliar o deudor/a de pensión de alimentos</p>	<p>a realizar por los/as profesionales.</p> <p>-Supervisar y otorgar atención de calidad a las mujeres atendidas en el Centro.</p> <p>-Trabajo en la coordinación de redes intersectoriales.</p> <p>-Facilitar espacios y procesos de autocuidado para el equipo.</p> <p>- Administrar los ingresos y lista de espera.</p> <p>- Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>- Supervisar la atención de los profesionales del equipo.</p> <p>- Promover la comunicación, colaboración y coordinación interna para facilitar el adecuado trabajo de equipo.</p> <p>- Coordinar la selección de reemplazo de un/a</p>		

		<p>de l@s integrantes del equipo, salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional correspondiente según las Orientaciones Técnicas.</p>		
--	--	--	--	--

II.- DOCUMENTOS REQUERIDOS

- CV Actualizado y con referencias comprobables según perfil indicado.
- Copia de título/certificado de Estudios
- Fotocopia de otros certificados académicos, especializaciones, capacitaciones relacionadas con el cargo al que postula.
- Copia de Carnet de Identidad.
- Copia de Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado de inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales con menores de edad.

Al no presentar todos los antecedentes solicitados, quedará sin efecto su postulación

III.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los documentos podrán ser entregados al siguiente correo electrónico concursocae.ecentral@gmail.com indicando el nombre del concurso, nombre del/la postulante y nombre del cargo al que postula.

IV. CRONOGRAMA

Presentación Curricular	Jueves 12 de Septiembre al Domingo 21 de Septiembre
Evaluación curricular	22 de Septiembre
Rendición de prueba técnica	23 al 24 de Septiembre
Entrevista de selección y resultado del concurso	26 de Septiembre
Asume Funciones	01 de Octubre 2025