



**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	<p>-Título Profesional: Trabajador/a Social, Psicólogo/a o Abogado/a con experiencia en cargos de similar naturaleza;</p> <p>-Conocimientos y/o experiencia en género, violencia de género, atención con mujeres y disidencias en situaciones de violencia (excluyente);</p> <p>-Gestión de redes institucionales en la comunidad;</p> <p>-Formación y experiencia de trabajo con poblaciones vulnerables, salud mental y perspectiva comunitaria.</p> <p>-Conocimiento de funcionamiento administrativo y sus instrumentos de gestión.</p> <p>-Experiencia comprobable de cargos de similar naturaleza.</p> <p>- Manejo computacional nivel usuario (office, plataformas virtuales de uso masivo)</p>	<p>- Gestión técnica y administrativa del Dispositivo</p> <p>- Dirigir, organizar, supervisar, planificar, coordinar y evaluar el funcionamiento del dispositivo a nivel técnico, administrativo y financiero</p> <p>-Es responsable del proceso de planificación del Centro, para la ejecución del modelo.</p> <p>-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.</p> <p>-Administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión.</p> <p>-Mantener una coordinación permanente con Dirección Regional y Supervisora Externa especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices;</p> <p>programación y revisión conjunta de las acciones</p>	44 horas	\$1.705.791

	<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 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**

La entrega y recepción de antecedentes serán desde el **lunes 21 de octubre de 2024** hasta el **viernes 25 de octubre de 2024**.

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