



PROGRAMA 4 A 7, Cañete 2024

Llamado a concurso

COORDINACIÓN



Detalles generales del llamado a concurso:

Cargo	Coordinador/a Programa 4 a 7 Cañete
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario
Lugar de labores	Liceo Homero Viguera – I. Municipalidad de Cañete
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Periodo contrato	Marzo – diciembre 2024
Honorarios/mes	\$ 616.176 (seiscientos dieciséis mil ciento setenta y seis pesos).
Jornada	24 horas/semana
Vacantes	1

Requisitos obligatorios:

1. Estudios: profesional o técnico en áreas relacionadas con pedagogía, psicología o ciencias sociales. Acreditable solo con certificado de título expedido por una institución autorizada por el estado.
2. Experiencia:
 - a. Actividades con niños y niñas entre 4 y 13 años en áreas relacionadas con pedagogía y/o convivencia. Experiencia demostrable de mínimo 12 meses (continuos o discontinuos), acreditable solo con certificado/constancia expedida por el-la empleador-a.
 - b. Trabajo con mujeres en áreas relacionadas con formación y habilitación para el trabajo, prevención de la violencia. Experiencia demostrable de mínimo 18 meses (continuos o discontinuos), acreditable solo con certificado/constancia expedida por el-la empleador-a.

Requisitos adicionales:

1. Conocimiento en perspectiva de género; deseable realización de actividades desde la perspectiva de género.
2. Conocimiento en uso de herramientas y plataformas TIC.
3. Deseable: coordinación de programas y/o proyectos.
4. Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
5. Manejo de herramientas Office e internet, nivel intermedio.
6. Conocimiento en elaboración y control de presupuestos.

Perfil de competencias:

- **Flexibilidad:** versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia. Aceptar e incorporar sugerencias para mejorar o re-direccionar su trabajo.
- **Capacidad lúdica e innovación:** manejo de actividades lúdicas motivantes con grupos de niñas y niños. Favorecer el aprendizaje por medio del juego con dinamismo y energía. Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados en la implementación.
- **Manejo grupal:** generación de ambiente de confianza adecuado para el desarrollo de los talleres. Claridad en la comunicación y entrega de retroalimentación. Mediación de conflictos, establecimiento de límites claros y normas de convivencia. Capacidad de mantener la atención y motivación, encaminada a mantener el número de niños y niñas en el taller.
- **Responsabilidad:** preocupación y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Cumplimiento de plazos y horarios, aspiración para alcanzar el mejor resultado posible.
- **Trabajo en equipo:** colaborar y cooperar con el equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
- **Empatía:** esfuerzo por reconocer y comprender de los demás y sus necesidades. Habilidad de escuchar activamente y considerar los pensamientos, sentimientos y preocupaciones de los demás. Sensibilidad para ponerse en el marco de referencia del otro.

Funciones, responsabilidades y resultados esperados

1. Asegurar la correcta aplicación de los diferentes instrumentos por parte del Equipo 4 a 7.
2. Dar a conocer el Programa, vincular a personas beneficiarias y usuarias.
3. Velar para que las mujeres cumplan con los perfiles establecidos y lograr la cobertura.
4. Registrar y actualizar la información de inscripción de personas beneficiarias y usuarias en las bases de datos establecidas para este fin.
5. Coordinar el equipo de monitoría.
6. Supervisar talleres para niñas y niños.
7. Enfrentar adecuadamente situaciones en que se produzcan vulneraciones a los derechos de niñas y niños.
8. Vincular el Programa con los distintos actores de la comunidad educativa.
9. Coordinar acciones con las mujeres usuarias del Programa, en áreas relacionadas con la formación académica y ocupacional, habilidades socioemocionales, fortalecimiento personal, habilidades y formación para el trabajo.
10. Realizar los informes técnicos que se le soliciten.
11. Organizar reuniones de equipo.
12. Establecer planes de seguimiento, evolución y mejora, orientadas al cumplimiento del convenio y plan de trabajo.
13. Conocer y socializar el plan de emergencia del establecimiento educativo.
14. Velar por la mantención y el orden de los espacios, materiales y bienes proporcionados para el Programa.

15. Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
16. Coordinar acciones con JUNAEB.
17. Gestionar talleres formativos para usuarias del Programa.
18. Brindar por el cumplimiento de los protocolos sanitarios y de convivencia.
19. Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y hacer seguimiento al trabajo de todos los componentes del Programa
20. Otras derivadas del ejercicio de coordinación.

Documentación requerida

- Currículo Vitae formato propio sin foto. Incluir soportes de todos los antecedentes que se detallen en CV (certificado de título/estudios, formación y experiencia laboral); CV sin soportes no será tomado en cuenta.
- Copia cedula de identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes para fines especiales, sin anotaciones.
- Certificado para trabajar con menores de edad, sin anotaciones. Disponible en: <https://inhabilidades.srcei.cl/Conslnhab/consultaInhabilidad.do>

***Solo serán evaluados los currículos que cumplan con todos los requisitos y tengan adjuntos todos los soportes de formación y experiencia.**

Aspectos a evaluar:

Aspecto a evaluar	Puntaje posible	Puntaje máximo
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">– Universitario completo: 2 puntos– Técnico nivel superior completo: 1 punto	2
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">– Experiencia de 18 meses o más en trabajo con mujeres: 2 puntos– Experiencia de 12 meses o más en trabajo con niñas y niños en áreas relacionadas con la pedagogía y/o convivencia: 1 punto.– Conocimiento demostrable en perspectiva de género o realización de talleres con perspectiva de género: añade 1 punto a la nota final en este ítem.– Conocimiento demostrable en herramientas y plataformas TIC o realización de talleres relacionados: añade 1 punto a la nota final en este ítem.– Experiencia en la coordinación de programas y/o talleres: añade 1 punto a la nota final en este ítem.– Experiencia en actividades pedagógicas con mujeres: añade 1 punto a la nota final en este ítem.	6
ENTREVISTA	<ul style="list-style-type: none">– Habilidades: 1 punto.– Conocimientos: 1 punto.– Discurso y comunicación: 1 punto.	3
PRUEBA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">– Elaboración de presupuesto y flujo de gasto: 4 puntos.	4

Sobre la comisión evaluadora

La comisión evaluadora estará conformada por:

1. La persona encargada (o quien le subroge) de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Cañete.
2. Una persona profesional del área psicosocial o recursos humanos designada por la Ilustre Municipalidad de Cañete.
3. La persona encargada de la Oficina de la Mujer.

Con el fin de garantizar la imparcialidad, quienes hagan parte de la comisión evaluadora no harán la selección de los CV y estos solo serán de su conocimiento para revisión 24 horas antes de la entrevista de cada postulante. La selección de CV será realizada por un/a profesional designada por la Oficina de la Mujer.

Cada integrante de la comisión evaluadora contará con una rejilla de evaluación que solo contempla una evaluación con categorías cuantitativas, según lo señalado en el apartado "Aspectos a evaluar".

Sobre la difusión, selección, entrevista y resultados.

Difusión y recepción de CV	Difusión a través del portal web de la Ilustre Municipalidad de Cañete: www.municanete.cl De 26 de febrero a 07 de marzo de 2024. Recepción Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Cañete (Arturo Prat 220), desde 08:00 a 13:30. De 26 de febrero a 07 de marzo de 2024.
Selección CV	De 08 al 11 de marzo de 2024.
Entrevistas	14 y 15 de marzo de 2024.
Publicación de resultados	20 de marzo de 2024.
Inicio de funciones	26 de marzo de 2024.

Entregar CV y anexos en sobre cerrado y marcado así:

APELLIDO 1 APELLIDO 2 LLAMADO A CONCURSO: COORDINACIÓN PROGRAMA 4 a 7 DIDECO Programa 4 a 7
