



## Llamado a presentar antecedentes COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7



### BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES Para proveer cargo por prestación de servicios COORDINACIÓN Programa 4 a 7 – Dirección de Desarrollo Comunitario

#### 1. Generalidades

El presente documento comprende las Bases generales que regularán el llamado para presentar antecedentes para proveer el cargo “Coordinación Programa 4 a 7 Escuela Básica Ruby Nelson Silva Salas” para desarrollar funciones en el Programa 4 a 7.

Podrán participar de este llamado personas mayores de edad que cumplan con los requisitos establecidos.

Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de evaluación.

**Nota:** el uso de lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres, mujeres y personas no binarias ha sido una preocupación en la elaboración de este documento; para evitar la sobrecarga grafica se hará uso del genérico “persona” y en consecuencia el artículo y adjetivo en la forma gramatical que le corresponde, con la intención de abarcar hombres, mujeres, mujeres trans, hombres trans, personas no binarias y otras identidades sexo-genéricas.

#### Detalles generales del llamado a concurso:

Cargo	Coordinador/a Programa 4 a 7 Cañete
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario
Lugar de labores	Escuela Básica Ruby Nelson Silva Salas – I. Municipalidad de Cañete
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Periodo contrato	Marzo – diciembre de 2025
Honorarios/mes	\$ 651.216 (seiscientos cincuenta y un mil doscientos dieciséis pesos).
Jornada	22 horas/semana
Vacantes	1

#### Requisitos obligatorios:

1. Estudios: profesional en áreas relacionadas con pedagogía, psicología, humanidades o sociales. Acreditado solo con certificado de título expedido por una institución autorizada por el estado.



## Llamado a presentar antecedentes COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7



\*Para personas sin titulación: experiencia demostrable de más de 3 años en áreas relacionadas con la educación, psicología o ciencias sociales. Acreditable solo con certificado/constancia expedida por el-la empleador-a.

### 2. Experiencia:

2.1. Actividades/trabajo con niños y niñas entre 4 y 13 años en áreas relacionadas con pedagogía y/o convivencia; experiencia demostrable de al menos 1 año.

2.2. Actividades/trabajo con mujeres en áreas relacionadas con la promoción y desarrollo de las autonomías; experiencia demostrable de al menos 1 año

### 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 ofimáticas e internet, nivel intermedio.
6. Experiencia en técnicas para abordar actividades de comunicación, convivencia y participación.



## Llamado a presentar antecedentes COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7



### 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 por 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 monitoria.
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, y otras relacionadas con la promoción y el fortalecimiento de las autonomías.
10. Realizar los informes técnicos que se le soliciten.
11. Organizar reuniones de equipo.
12. Conocer y socializar el plan de emergencia del establecimiento educativo.
13. Velar por la mantención y el orden de los espacios, materiales y bienes proporcionados para el Programa.



## Llamado a presentar antecedentes COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7



14. Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
15. Coordinar acciones con JUNAEB.
16. Gestionar talleres formativos para usuarias del Programa.
17. Brindar por el cumplimiento de los protocolos sanitarios y de convivencia.
18. Coordinar acciones administrativas a través de la Oficina de la Mujer.
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 detallan 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.
- Certificado para trabajar con menores de edad. Disponible en: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

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

### Sobre la comisión evaluadora

La comisión evaluadora estará conformada por:

1. La persona encargada (o quien le subrogue) de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Cañete.
2. La persona encargada de la Oficina de la Mujer.
3. Una persona profesional del área psicosocial o recursos humanos designada por la Ilustre Municipalidad de Cañete.
4. Una persona delegada del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

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 de 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".



## Llamado a presentar antecedentes COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7



### Aspectos a evaluar:

Aspecto a evaluar	Puntaje posible
FORMACIÓN	<b>Puntaje máximo: 2.</b> Solo números enteros. <ul style="list-style-type: none"><li>– Universitario completo: 2 puntos</li><li>– Experiencia superior a 3 años: 1 punto</li></ul>
EXPERIENCIA	<b>Puntaje máximo: 6.</b> Solo números enteros. <ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia de más de 2 años en trabajo con mujeres: 2 puntos</li><li>– Experiencia de más de 1 año en trabajo con niñas y niños en áreas relacionadas con la pedagogía y/o convivencia: 1 punto.</li><li>– Conocimiento demostrable en perspectiva de género o realización de talleres con perspectiva de género: añade 1 punto a la nota final en este ítem.</li><li>– Conocimiento demostrable en herramientas y plataformas TIC o realización de talleres relacionados: añade 1 punto a la nota final en este ítem.</li><li>– Experiencia en la coordinación de programas y/o talleres: añade 1 punto a la nota final en este ítem.</li><li>– Experiencia en actividades pedagógicas con mujeres: añade 1 punto a la nota final en este ítem.</li></ul>
ENTREVISTA	<b>Puntaje máximo: 5.</b> Solo números enteros. <ul style="list-style-type: none"><li>– Habilidades</li><li>– Conocimientos</li><li>– Discurso y comunicación</li></ul>

### Ponderación:

Representante SernamEG	50 %
Ilustre Municipalidad de Cañete	50%

### Sobre la difusión, selección, entrevista y resultados.

Difusión y recepción de CV	<b>Difusión</b> a través del portal web de la Ilustre Municipalidad de Cañete: <a href="http://www.municanete.cl">www.municanete.cl</a> <b>Del 18 al 25 de febrero de 2025.</b>
----------------------------	--



## Llamado a presentar antecedentes COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7



	<p><i>*Consultas: solo a través del correo electrónico <a href="mailto:oficinadelamujer@municanete.cl">oficinadelamujer@municanete.cl</a></i></p> <p><i>Del 19-feb a las 08:00 hasta el 21-feb a las 16:00.</i></p> <p><b>Recepción</b> en Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Cañete (Arturo Prat 220), desde 08:00 a 13:30. <b>Del 26 al 28 de febrero de 2025.</b></p>
Revisión admisibilidad y evaluación curricular	Del 03 al 05 de marzo de 2025.
Entrevistas	07 de marzo de 2025.
Información de resultados	12 de marzo de 2025.
Inicio de funciones	17 de marzo de 2025.

Entregar CV y anexos en sobre cerrado y marcado así:

<p><b>APELLIDO 1 APELLIDO 2</b></p> <p>LLAMADO A CONCURSO: COORDINACIÓN PROGRAMA 4 a 7</p> <p>DIDECO</p> <p>Programa 4 a 7</p>
--