

CONCURSO PÚBLICO PROGRAMA 4 A 7
MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de Coordinador/a de Establecimiento para el Programa 4 a 7, dependiente del Departamento de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Calera de Tango, en el marco del Convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

1 VACANTE: COORDINADOR/A DE ESTABLECIMIENTO PROGRAMA 4ª7 PARA LICEO POETISA GABRIELA MISTRAL DE ENSEÑAZA BASICA DE CALERA DE TANGO

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

Condiciones de contratación:

Cargo: Coordinador/a de Establecimiento del Programa 4ª7

Contrato Honorarios:

-Renta bruta mensual - \$554.902.-

Modalidad: Jornada 22 horas

Perfil de competencias para el cargo de Coordinador/a del Programa 4ª7

Estudios: Profesional y/o técnico de las áreas de las Ciencias Sociales o humanidades, Psicólogo/a, Profesor/a de Enseñanza General Básica, Profesor/a de Enseñanza Media, o Educadora de Párvulos, se considerará a Profesionales, técnicos, que demuestren experiencia de trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.

Requisitos del Cargo: Experiencia laboral acreditada o certificada de al menos un año en cargos relacionados con el área de gestión pública, trabajo en torno a la temática de Género y/o experiencia de trabajo con mujeres, niñas y adolescencia.

Otros:

- Flexibilidad horaria
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio
- Manejo en técnicas grupales

Cronograma del Proceso

Difusión y Publicación	4 de junio al 10 de junio 2026
Recepción de Documentos	Se realizará desde el 5 de junio al 12 de junio 2026 de lunes a viernes en Horario de 09:00 a 16:00
Envío de Curriculum a Sernameg y Revisión de antecedentes	15 ,16 y 17 de junio 2026
Entrevista Técnica	18 de junio de junio 2026
Resolución del Concurso	18 de junio 2026
Inicio de Funciones	19 de junio 2026

Observaciones:

- La convocatoria al concurso público tendrá una vigencia de seis (6) días corridos, contados a partir de la fecha de la publicación del respectivo aviso
- La entrega de documentos debe efectuarse en oficina de partes de la Municipalidad de Calera de Tango, dirección Avenida Calera de Tango 345, en horario desde las 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, según fecha de recepción.

- Las etapas del concurso podrán sufrir modificaciones; por lo tanto, la autoridad competente estará facultada para ajustar los plazos establecidos en la publicación, por razones de fuerza mayor, sin obligación de informar los fundamentos de dichas modificaciones.
- Asimismo, la autoridad competente podrá declarar **“Desierto”** el proceso en caso de no contar con postulantes idóneos para el cargo, o bien declararlo **“Nulo”** o **“Sin efecto”** por razones de fuerza mayor.

Funciones del Coordinador de Establecimiento

- Es la persona responsable de velar por el adecuado funcionamiento del Programa dentro del establecimiento educacional, resguardando el bienestar y la seguridad de los niños, niñas y adolescentes participantes. Asimismo, debe brindar apoyo, atención y orientación oportuna a las mujeres inscritas en el Programa, entregando información pertinente y facilitando su participación.
- Cumplir oportunamente con metas y envío de informes según las Orientaciones Técnicas
- Flexibilidad horaria según el caso lo amerite.
- Registrar diariamente la asistencia de los niños, niñas y adolescentes participantes en el sistema correspondiente, realizando el seguimiento oportuno de quienes presenten inasistencias.
- Realizar ingreso de información al SGP de acuerdo a los requisitos según Orientaciones Técnicas y mantener datos actualizado.
- Realizar seguimiento laboral semestral de las mujeres.
- Mantener seguros escolares y autorizaciones de salida educativas y recreativas de los NNA.
- Participar en el proceso difusión, así también en las inscripciones de las mujeres.
- Mantener todos los documentos con sus respectivas firmas.
- Realizar reuniones quincenales con los monitores/as
- Coordinar y gestionar la logística del transporte de los niños, niñas y adolescentes participantes del Programa, asegurando su traslado seguro hacia sus hogares al finalizar la jornada y durante la realización de actividades pedagógicas, recreativas y salidas programadas.
- Llevar registro de las planificaciones que realizan las monitoras
- Cumplir con las solicitudes de Sernameg y del ejecutor en relación al Programa 4ª7
- Realizar las coordinaciones con la red intersectorial correspondiente para gestionar y asegurar la efectiva derivación de las mujeres participantes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en las Orientaciones Técnicas del Programa.
- Realizar reuniones con la dupla del establecimiento educacional de Convivencia Escolar.
- Velar por la calidad de las actividades del programa en el establecimiento diseñándolas y evaluándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del programa.
- Cumplir de manera oportuna, con los protocolos de acción y activarlos, en caso de vulneración o amenaza de mujeres, de niños, niñas o adolescentes. Así también con todos los protocolos del colegio.
- Comunicar a las mujeres situaciones de convivencia y/o accidentes de los niños y niñas que participan en el Programa 4ª7 y activar seguro escolar.
- Mediar conflictos, estableciendo límites claros y normas de convivencia y solucionar nudos críticos dentro del grupo de trabajo tanto con niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- Conocer, manejar y activar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento educacional y seguro escolar.
- Mantener informado al equipo de trabajo de las funciones, cambios y actividades que se realicen en el programa.
- Participar en las capacitaciones realizadas en el marco del programa.
- Entrega de un informe de gestión mensual adjuntando instrumentos de verificación en las fechas solicitadas.
- Deberá garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos de los niños, niñas y mujeres participantes del programa, ficha y de todos los documentos registrados en el sistema.
- En general dar cumplimiento a las Orientaciones Técnicas de Sernameg y según convenio de prestación de servicio.
- Otros.

Competencias Genéricas y habilidades del Coordinador de Establecimiento.

- Orientación a la calidad
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad
- Aplicación de conocimientos y experiencias:
- Empatía y escucha activa
- Compromiso con la Institución
- Trabajo bajo presión: gestión de la ansiedad y priorización de objetivos
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidades Comunicacionales
- Orientación a la calidad
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad
- Manejo de situaciones de conductas disruptivas
- Manejo de conflictos, dominio en crisis, establecimiento de normas y límites claros.

Conocimientos y Competencias Técnicas del Coordinador de Establecimiento

- Funcionamiento municipal
- Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Género y Derechos Humanos de las mujeres, autonomía económica.
- Planificación, control de gestión de proyectos sociales
- Manejo de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos, evaluar y sistematizar experiencias, con enfoque de género.
- Manejo de conflictos, contención en crisis, establecimiento de normas y límites claros.
- Motivación y orientación al logro de los objetivos del Programa. Disposición a la retroalimentación con las participantes.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas institucionales.

Antecedentes básicos para presentar:

- Currículo Vitae actualizado, (consignar correo electrónico y teléfono)
- Copia Certificado de título profesional
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- En el caso que el postulante presente experiencia laboral, acreditar
- De contar con cursos de perfeccionamiento, especializaciones o capacitaciones relacionadas al cargo que postula, respaldar con fotocopia simple los certificados.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con niños, niñas y adolescentes.
- Certificado del Registro Civil que acredite que la persona no cuenta con inhabilidades para trabajar con menores de edad. o anotaciones por causas de violencia intrafamiliar, ni en el registro creado por la ley 20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, en las bases del llamado a concurso público.
-

INADMISIBILIDAD:

Quienes no presenten la documentación solicitada o entreguen documentos alterados quedarán automáticamente excluidos del proceso de postulación.