



PROGRAMA 4 A 7, ARAUCO
Llamado a presentar antecedentes
COORDINADOR-COORDINADORA

El presente documento comprende las Bases generales que regularán el llamado para presentar antecedentes para proveer el cargo de Coordinador o Coordinadora 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.

1. Detalles generales del llamado a presentar antecedentes

FUNCIÓN	COORDINADOR/ COORDINADORA Programa 4 a 7 ARAUCO
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Comunitario
LUGAR DE LABORES	<ul style="list-style-type: none">Escuela Básica de Carampangue
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios honorarios
PERIODO CONTRATO	Enero- Diciembre
HONORARIOS/MES	\$ 612.738 (media jornada sueldo bruto) \$ 1.225.476 jornada completa sueldo bruto
JORNADA	Enero- Febrero (44 horas/semana) Marzo- Diciembre (22 horas/semana)
VACANTES	<ul style="list-style-type: none">1 Escuela Básica de Carampangue



2.0 Descripción del Cargo:

La Coordinadora o Coordinador del Programa 4 a 7 es responsable de la gestión, planificación, coordinación y supervisión de las actividades del Programa a nivel comunal o por establecimiento, asegurando su correcta ejecución conforme a las Orientaciones Técnicas vigentes, la Guía Metodológica, el Cronograma de Trabajo aprobado y los marcos normativos del SernamEG.

Tiene a su cargo la ejecución del Componente 1: Coordinación Intersectorial, promoviendo la articulación con redes y actores territoriales, y la coordinación de las actividades del Componente 2: Cuidado Integral, velando por que se garantice la realización de los talleres planificados y el cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes participantes, en coherencia con los objetivos programáticos y los enfoques de derechos, género, inclusión y pertinencia territorial.

Asimismo, es responsable de monitorear y verificar el registro oportuno y completo de la información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), incluyendo datos de participantes, actividades y asistencia, asegurando su calidad y veracidad.

3.0 Requisitos

Obligatorios

Formación Académica:

Título profesional de carreras del área social o humanidades (Psicología, Trabajo Social, Educación General Básica, Educación Media, Educación Parvularia, Educación Diferencial u otras afines). En casos excepcionales y según las características territoriales, se aceptarán profesionales de nivel técnico del área social.

Se considerarán profesionales y técnicos que acrediten experiencia en trabajo con mujeres, niñas y adolescentes.

Experiencia:

Al menos 1 año de experiencia acreditada en gestión pública, programas con enfoque de género y/o trabajo con mujeres, niñas y adolescentes.

Requisitos Generales:

- Flexibilidad horaria.
- Manejo intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y plataformas virtuales.
- Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
- La entidad ejecutora debe solicitar certificado del Registro Civil que acredite:
- Ausencia de inhabilidades por causas de violencia intrafamiliar.
- Ausencia en el Registro de Inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores (Ley N° 20.594).



4.0 Conocimientos y competencias técnicas

Conocimientos y Competencias Técnicas:

- Funcionamiento municipal y de los servicios públicos a nivel comunal, provincial y regional, especialmente en áreas de trabajo, economía y microempresa.
- Administración y políticas públicas.
- Género y Derechos Humanos de las mujeres: diversidad, autonomía económica, derechos sexuales y reproductivos, interseccionalidad, violencia de género, migración e interculturalidad.
- Planificación, control de gestión y gestión de proyectos sociales.
- Técnicas grupales para generar confianza, conducir grupos, evaluar y sistematizar experiencias, con enfoque de género y educación de personas adultas (andragogía).
- Manejo de conflictos, contención en crisis, establecimiento de normas y límites claros.
- Motivación y orientación al logro de objetivos del Programa.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y plataformas institucionales como el Sistema de Gestión de Programas (SGP).
- Capacidad para articular redes y coordinar acciones intersectoriales en el territorio.

Competencias Genéricas y Habilidades:

- Orientación a la calidad: búsqueda de excelencia, reducción de errores, mejora continua y toma de decisiones asertivas.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad: capacidad de proponer soluciones y adaptarse a cambios para el logro de objetivos.
- Aplicación de conocimientos y experiencia: emisión de opiniones técnicas, colaboración y aprendizaje continuo.
- Empatía y escucha activa: comprensión de las necesidades de mujeres y NNA, abordaje sensible de problemáticas psicosociales.
- Compromiso institucional: alineación con los objetivos y valores del SernamEG y la entidad ejecutora.
- Trabajo bajo presión: gestión de la ansiedad y priorización de objetivos en contextos exigentes.
- Trabajo en equipo y colaboración: coordinación, resolución de conflictos y respeto hacia la labor de otros actores.
- Habilidades comunicacionales: comunicación clara y asertiva, negociación y acuerdos con enfoque de género.
- Manejo de conductas disruptivas: capacidad para responder de forma adecuada ante situaciones complejas con mujeres, niñas y adolescencias.



Responsabilidades de la coordinadora

La persona encargada de la coordinación del Programa es responsable de liderar la gestión intersectorial, asegurando la articulación efectiva con la oferta programática disponible en el territorio, con el objetivo de promover la autonomía económica de las mujeres participantes. Es responsable de la derivación efectiva de las participantes, ingreso de la información al SGP. Asimismo, tiene a su cargo la coordinación del equipo de monitoras y monitores del Componente de Cuidado Integral, garantizando la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades conforme a los lineamientos y orientaciones técnicas del SernamEG.

Principales responsabilidades:

1. Proceso de difusión:

- Participar activamente en las acciones de difusión y convocatoria del Programa en la comuna, en coordinación con la entidad ejecutora y la Dirección Regional del SernamEG.
- Asegurar que todas las comunicaciones y materiales utilicen un lenguaje inclusivo, no sexista y no discriminatorio, en coherencia con los principios y objetivos del Programa.
- Instruirse y aplicar el marco conceptual, así como los contenidos técnicos definidos por SernamEG, velando por su adecuada implementación en las actividades planificadas.
- Cumplir estrictamente con los horarios de ejecución establecidos y con los protocolos internos del establecimiento educacional, sujetos a supervisión por la entidad ejecutora.

2. Dedicación horaria

- La coordinación del Programa se desempeñará con una jornada de 22 horas semanales y dedicación exclusiva entre los meses de marzo y diciembre, sus funciones abarcarán la gestión de ambos Componentes.
- Durante los meses de enero y febrero, la coordinación del Programa se desempeñará con una jornada base de 44 horas semanales y dedicación exclusiva, orientada al desarrollo de las acciones técnicas y administrativas correspondientes a los Componentes 1: Coordinación Intersectorial y 2: Cuidado Integral.

3. Capacitaciones:

- Asistir y participar de manera obligatoria en todas las jornadas de capacitación convocadas por SernamEG o la entidad ejecutora, de acuerdo con la planificación y requerimientos del Programa.



4. Cronograma de trabajo

- Elaborar, en coordinación con el resto del equipo ejecutor, un Cronograma de Trabajo que contemple los procesos administrativos, la habilitación e implementación del Programa, el avance de coberturas, los reportes y el seguimiento.
- Incorporar en el Cronograma el registro de actividades y derivaciones de los Componentes 1 y 2, considerando las necesidades e intereses de mujeres, niñas y adolescencias, así como la pertinencia territorial.
- Validar el Cronograma con la contraparte técnica de SernamEG, asegurando su coherencia con los objetivos del Programa y la estructura definida en las Orientaciones Técnicas.

5. Resguardo de Derechos de niñas y adolescencias

- Cumplir con el Protocolo de Acción en casos de vulneración o amenaza de derechos que afecten a mujeres, niñas y adolescencias beneficiarias, incluyendo a personas neurodivergentes, conforme a la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar.
- Para ello es relevante activar las redes locales de protección, asegurando apoyos, derivación y seguimiento oportuno.

6. Gestión de Derivaciones

- Identificar las necesidades, situación ocupacional e intereses de las mujeres participantes, canalizando derivaciones hacia servicios e instancias disponibles en el territorio.

7. Articulación con redes e instituciones

La Coordinadora o Coordinador del Programa será responsable de establecer y fortalecer vínculos estratégicos con actores públicos, privados, organizaciones de la sociedad civil y dependencias municipales, con el fin de optimizar el impacto de la intervención y asegurar un enfoque integral.

8. Funciones específicas

Establecer y mantener relaciones de colaboración con instituciones y organizaciones pertinentes, favoreciendo el trabajo conjunto y la complementariedad de recursos.

Impulsar acciones conjuntas que amplíen y fortalezcan la oferta programática del Programa 4 a 7, asegurando pertinencia territorial y la incorporación del enfoque de género en todas las



intervenciones.

Participar en instancias de planificación, seguimiento y evaluación con las redes e instituciones asociadas, orientadas a optimizar la respuesta frente a las necesidades detectadas en el territorio.

Articularse con otros programas del SernamEG presentes en el territorio, tales como:

- Mujeres Jefas de Hogar.
- Mujer Emprende.
- Programas de la Unidad Violencias de Género.
- Mujer, Participación Política y Social.
- Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos.

Con el objetivo de potenciar sinergias, evitar duplicidad de acciones y fortalecer la ejecución de los Componentes 1 y 2.

9. Promoción de la autonomía económica

Asegurar que las acciones y derivaciones contribuyan al fortalecimiento de la autonomía económica, el acceso a oportunidades laborales y la inclusión social de las participantes.

10. Gestión operativa del establecimiento

Instalación del Programa:

Convocar a la contraparte técnica y a la persona encargada regional del SernamEG a una reunión de planificación inicial.

- Presentar el plan de instalación del Programa en el establecimiento.
- Levantar y registrar el inventario de materiales disponibles.
- Coordinar el ingreso de información al SGP.
- Abordar otros aspectos relevantes para la correcta implementación. Inscripción de Participantes:
 - Completar la ficha única persona y la ficha programática por cada participante.
 - Mantener respaldo físico y/o digital de toda la información recabada. Registro en el SGP:
 - Ingresar las fichas de inscripción y actualizar los registros de participantes.
 - Registrar las actividades de los Componentes 1 y 2 y la asistencia diaria al Taller de Organización Escolar (TOE).
 - Realizar seguimiento a derivaciones en un plazo máximo de 15 días, registrando su cierre.
 - Registrar Ficha de Seguimiento Ocupacional.
 - Reportar incidencias en el SGP conforme a los lineamientos de SernamEG. Labores Administrativas:
 - Asegurar la calidad y pertinencia de las actividades, alineadas con los



- Componentes del Programa.
- Realizar reuniones de planificación y seguimiento con monitoras/es del Componente de Cuidado Integral.
- Cumplir con todas las solicitudes de SernamEG en los plazos establecidos.
- Verificar condiciones mínimas para el desarrollo de actividades y alertar oportunamente de incumplimientos.
- Corroborar el pago oportuno de honorarios al equipo ejecutor.
- Coordinar con el intersector las derivaciones del Componente 1, conforme al Cronograma y a las Orientaciones Técnicas.
- Mantener reuniones de coordinación con las y los coordinadores de otros programas de SernamEG presentes en el territorio para fortalecer la articulación de los Componentes 1 y 2.
- Elaborar y remitir los informes de gestión semestral y anual, cumpliendo con los formatos, plazos y procedimientos establecidos por SernamEG, asegurando que la información reportada sea completa, precisa y respaldada documentalmente

5.0 Documentación requerida

- Curriculum Vitae formato propio sin foto. Incluir soportes de todos los antecedentes que se detallan en CV (certificado de título/estudios, formación y experiencia laboral).
- Copia cedula de identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes para fines especiales; no debe registrar antecedentes penales ni de violencia intrafamiliar.
- Certificado para trabajar con menores de edad. Disponible en: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>; no debe registrar inhabilidades.

Entregar CV y anexos en sobre cerrado y marcado así:

NOMBRE - APELLIDO 1 APELLIDO 2

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES:
COORDINADOR/COORDINADORA PROGRAMA 4
A 7 CARAMPANGUE
DIDECO



6.0 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

De forma física: Deben ser entregados en la Oficina de Partes **ubicada Esmeralda 411, primer piso, edificio consistorial de la Ilustre Municipalidad de Arauco, de 8:30 a 17:30 horas.** Los documentos deben ir en un sobre cerrado, con el nombre completo y el cargo al que se postula claramente indicados.

Los antecedentes serán recepcionados desde el **29/12/2025 hasta el 02/01/2026** hasta las 12:00 hrs.

CONDICIONES GENERALES:

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los /as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.
- Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas.
- Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Municipio y SernamEG.
- La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso



