



## Convocatoria asesor/a de proyecto de espacios lectores

El/la asesor/a de proyecto es el representante de Troquel en terreno; se espera que la persona en el cargo se comprometa con el proyecto y la institución. Además, debe estar interesada en promover el gusto por la lectura en niños, niñas y adultos, guiando el programa implementado hacia los objetivos y lineamientos de Troquel. Su función principal será la mediación de la lectura en cinco espacios lectores ubicados en jardines infantiles de Renca. Esto implica la formación de lectores/as, ser un/a lector/a constante, gestionar acciones culturales y estar permanentemente capacitando a los distintos actores educativos de los establecimientos beneficiados.

### Funciones del cargo:

- Acercar los libros y fomentar la lectura a las y los distintos usuarios.
- Capacitar al equipo a cargo del espacio lector y a los usuarios: educadoras y técnicos de párvulos y familias de los niños y niñas.
- Realizar talleres de mediación del libro y la lectura con comunidades diversas (niños, niñas, profesionales de la educación, familia).
- Coordinar acciones culturales con la comunidad.
- Mantener una comunicación fluida y frecuente con la corporación y con los encargados de los proyectos en los establecimientos.

### Habilidades requeridas:

- Proactividad
- Organización
- Empatía
- Compromiso
- Cordialidad
- Interés por aprender y enseñar
- Habilidades didácticas
- Manejo de grupo (adultos/as y niños/as)

### Requisitos del cargo:

- Profesional titulado del área humanista y/o pedagogías: educación parvularia y pedagogía básica, o bien, literatura, pedagogía media humanista, historia, filosofía, sociología, teatro y otras afines, con formación en mediación del libro, la lectura, literatura o las artes.
- De preferencia, personas que vivan en Renca o comunas aledañas.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Buena redacción y ortografía.
- Orden, responsabilidad y puntualidad.
- Ser lector/a.

### Se ofrece:

- Formar parte del equipo de Corporación Troquel, institución especializada en fomento del libro y la lectura.
- Contrato: período a prueba de 3 meses, extensible a contrato a plazo fijo hasta enero de 2027.
- Jornada de 30 horas semanales, mayoritariamente en terreno en la comuna de Renca.
- Sueldo: \$1.000.000 bruto + asignación mensual para movilización y alimentación.

Enviar CV a [contacto@troquel.cl](mailto:contacto@troquel.cl), indicando en el asunto: **AP Espacio Lector Renca**.

Plazo: hasta el viernes 20 de febrero de 2026.

*\*Se verificará que los/as postulantes no figuren en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.*



## Convocatoria profesional de apoyo administrativo

Troquel busca una persona de apoyo para desempeñarse en diversas funciones administrativas y de gestión interna de la corporación.

Funciones del cargo:

- Apoyo contable: pagos, ingresar información al sistema contable, archivar y escanear documentos contables para uso y control interno, ordenar y mantener actualizados los archivos de rendiciones de proyectos, control de su presupuesto, entre otros.
- Apoyo administrativo: compra de materiales y gestión de viajes; compra de artículos de aseo y materiales de oficina, entre otros.
- Apoyo a la gestión interna: soporte administrativo a los procesos de selección y valoración del Comité Troquel.

Habilidades requeridas:

- Proactividad
- Capacidad analítica
- Organización
- Empatía
- Compromiso
- Cordialidad
- Interés por aprender

Requisitos del cargo:

- Profesional titulado de áreas administrativas o bibliotecarias: técnico bibliotecario, ingeniero en ejecución, técnico en administración y otras afines.
- De preferencia, personas con experiencia en los ámbitos de la educación y el libro y la lectura: editoriales, imprentas, bibliotecas, sistema educativo y otros afines.
- Manejo de Office y software ERP a nivel usuario.
- Buena redacción y ortografía.
- Orden, responsabilidad y puntualidad.

Se ofrece:

- Formar parte del equipo de Corporación Troquel, institución especializada en fomento del libro y la lectura.
- Contrato: período a prueba de 3 meses, extensible a contrato indefinido.
- Jornada de 20 horas semanales.
- Sueldo: \$700.000 bruto.
- Beneficios laborales.

Enviar CV a [contacto@troquel.cl](mailto:contacto@troquel.cl), indicando en el asunto: **Apoyo administrativo Troquel**.

Plazo: hasta el viernes 20 de febrero de 2026.