

ANTECEDENTES GENERALES PARA OFERTA LABORAL 2026

MUNICIPALIDAD DE LO PRADO

PROGRAMA 4 A 7, SERNAMEG

La Municipalidad de Lo Prado, requiere contratar para el Programa de 4 a 7 del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG), **el cargo de Monitor o Monitora** para la implementación del programa en la comuna.

DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL CARGO:

Condiciones contractuales:

- Contratación en calidad de honorario.
- Periodo contratación desde el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2026.

Jornada Laboral: 22 horas semanales - Monitor/a.

Vacantes: 4 Monitor/a Programa.

Remuneración bruta mensual: \$524.714.-

1. PERFIL DEL CARGO MONITOR/A:

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional, técnico/a y/o experto/a, de otras áreas, con mayor experiencia en trabajo con niños/as. • Titulado/a o egresado/a con conocimientos en el área recreativa- formativa, deporte o arte-cultura.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínima de 1 año en el trabajo con niños y niñas. (excluyente) • Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas. • Con experiencia en técnicas para abordar los talleres que realizan (Organización Escolar, Talleres Temáticos, Promoción del Desarrollo Infantil Integral, Talleres de Artesanía, entre otros).

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre técnicas de comunicación efectiva y manejo con niños y niñas de 6 a 13 años. • Manejo de situación de conductas disruptivas, saber reaccionar ante situaciones complejas con niños y niñas, pudiendo canalizar de forma adecuada estas dificultades. • Enfoque de Derecho e Igualdad de Género.
Requisitos excluyentes:	<p>Certificado de Antecedentes (para fines particulares) debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sin antecedente penales. - Sin registro de condenas por actos de violencia intrafamiliar. <p>https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea</p> <p>Certificado de que indique que no tiene inhabilidad de trabajar con menores. Ingresando a los siguientes links:</p> <p>https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio</p> <p>https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do</p>

2.- PERFIL DE COMPETENCIAS AL CARGO:

- **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 recreativas motivantes con grupos de niños/as. 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 desarrollo de talleres. Claro en su comunicación y entrega de retroalimentación. Mediación de conflictos, establecimiento de límites claros y

normas de **Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Área Mujer y Trabajo Programa 4 a 7** Capacidad de mantener la atención y motivación, orientada a mantener el número de niños/as 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 de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios).
- **Empatía** (Esfuerzo por reconocer y comprender a los demás y sus necesidades. Habilidad de escuchar activamente y considerar los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás. Sensibilidad para ponerse en el marco de referencia del otro).

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MONITOR/A

- El Taller de Organización Escolar es una instancia en la que se apoya a los niños y niñas en el ordenamiento de la agenda escolar para recordar tareas, reforzar algunos conocimientos, organizar el calendario de pruebas y evaluaciones, fomentar hábitos de estudio, entre otras actividades:
 1. La planificación de este taller depende de cada equipo y queda plasmada en el Cronograma de Trabajo.
 2. La realización y asistencia a este taller es de carácter obligatorio.
 3. Recordar siempre que el 4 a 7 no es un Programa de reforzamiento escolar, la finalidad del Taller de Organización Escolar, es evitar que los niños y niñas se vayan con tareas o trabajos a sus casas, por lo mismo no debiera exceder de los 45 minutos.
- Los talleres se describen en el Cronograma de Trabajo, y la temática dependerá de la oferta territorial y del interés de niños y niñas, abordando materias como: **arte y cultura, deporte, actividad física, autocuidado y actividades vinculadas con ciencias y tecnologías.**
- La ejecución del programa, mediante actividades socioeducativas, considerando enfoque de género, perspectiva intercultural y derechos de infancia. En este

componente se desarrollan diversas actividades que se enmarcan en Talleres de Organización Escolar, Recreativos y Talleres de Promoción del Desarrollo Infantil Integral.

- Cada monitor/a, deberá tener a su cargo un grupo de niños y niñas permanentemente durante la jornada del programa.

4.- DOCUMENTOS BÁSICOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN:

- Currículum vitae Actualizado (consignar correo electrónico, teléfono y comuna), respaldos de estudios y experiencia laboral y/o comunitaria (detallar talleres realizados con niños y niñas).
- Fotocopia de título o certificado de título
- Certificado de antecedentes (para fines particulares).
<https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea>
- Certificado de Inhabilidad de trabajar con menores.
<https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>
- Certificado de Maltrato Relevante.
<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

5.- DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA LA CONTRATACIÓN:

- Declaración Jurada Simple de no estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los art. 54756 de la Ley N° 18.575.
- Certificado de Antecedentes, Certificado de Violencia Intrafamiliar y Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad que indiquen que no tiene antecedentes. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
- Título o Certificado de título original.

INADMISIBILIDAD:

Quienes no presenten la documentación solicitada, quedarán inadmisibles para la postulación y quedarán fuera del proceso de selección.

6.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN:	DEL 22 AL 29 DE ENERO 2026
REVISIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTAS TÉCNICAS:	DEL 02 AL 11 DE FEBRERO 2026
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:	SEMANA DEL 16 DE FEBRERO 2026
INICIO DE FUNCIONES:	LUNES 01 DE MARZO 2026.

La recepción de antecedentes se hará a través del correo electrónico del Programa 4 a 7, programacuattrosiete@loprado.cl y/o de manera física en San Germán 1052 - Lo Prado, de lunes a viernes entre las 09:00 a las 17:00 horas.