



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

### **1. Detalles generales del llamado a presentar antecedentes**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>Monitor/Monitora Programa 4 a 7 Cañete</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario
<b>LUGAR DE LABORES</b>	Escuela Básica Rubi Nelson Silva Salas – Ilustre Municipalidad de Cañete
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>PERIODO CONTRATO</b>	Julio – diciembre 2026
<b>HONORARIOS/MES</b>	\$ 530.030 (quinientos treinta mil treinta pesos)
<b>JORNADA</b>	22 horas/semana
<b>VACANTES</b>	1 (una)

### **2. Requisitos**

#### **2.1. Obligatorios**

**ESTUDIOS:** universitario, estudiante universitario-a de último año o técnico en áreas relacionadas con la pedagogía, la psicopedagogía, humanidades, deporte o artes. Acreditable **solo** con certificado de título expedido por una institución autorizada por el estado.

**EXPERIENCIA:** actividades con niños y niñas entre 6 y 13 años en áreas relacionadas con procesos de enseñanza – aprendizaje, participación, deporte, bienestar, arte o convivencia. Acreditable **solo** con certificado/constancia expedida por la persona o entidad contratante.

#### **2.2. Adicionales:**

- Conocimiento en perspectiva de género; deseable realización de actividades desde la perspectiva de género.
- Conocimiento en uso de herramientas y plataformas TIC.
- Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
- Experiencia en técnicas para abordar actividades de acompañamiento escolar.

### 3. Funciones, responsabilidades y resultados esperados

<b>Funciones y responsabilidades</b> ¿QUÉ HACE?	<b>Resultados esperados</b> ¿PARA QUÉ?
Realizar estrategias de intervención definidas en las Orientaciones Técnicas y Convenio.	Asegurar calidad de las intervenciones ejecutadas.
Informar y motivar a niñas y niños de los talleres, así como mujeres, comunidad educativa, y otros espacios que puedan beneficiarse de la oferta del Programa.	Dar a conocer e instalar el Programa, la finalidad de sus actividades y dar sentido al trabajo realizado.
Planificación semanal de los talleres, asegurando atención individual en caso de ser requerida.	Diseñar y orientar actividades.
Hacer seguimiento a la implementación de las actividades propuestas.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Desarrollar intervenciones pedagógicas adecuadas al plan curricular del establecimiento, el contexto sociocultural, las características del grupo y las orientaciones técnicas del Programa.	Diseñar y orientar actividades acordes a las necesidades del grupo, dando cuenta del proceso.
Participar en reuniones semanales de equipo. Establecer un plan de articulación con la planta docente.	Informar, analizar y discutir la implementación del Programa. Proyectar nuevas iniciativas, asegurar un servicio de calidad.
Preparar y disponer en terreno del material necesario y suficiente de acuerdo a las actividades y cobertura. Hacer uso de plataformas virtuales y alternativas para la realización de trabajo remoto, facilitar el aprendizaje a través de la experimentación.	Optimizar tiempo de trabajo en talleres. Realizar actividades novedosas, motivantes y de calidad.
Llevar control de asistencia diaria de niños y niñas en talleres.	Asegurar que quienes asisten a los talleres corresponda a niñas y niños participantes del Programa.
Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos.	Prever situaciones de riesgo para los niños y niñas.
Supervisar a niñas y niños durante las actividades dentro fuera de la sala.	Prever situaciones de riesgo y de conflicto. Asegurar el cuidado en el establecimiento.
Aplicar, si fuese necesario, pautas de diagnóstico y evaluación a niñas y niños. Poner en conocimiento de las mujeres responsables y del equipo docente de la escuela los resultados.	Conocer la percepción, niveles de satisfacción, pertinencia y efectividad con respecto a la implementación del taller.
Conocer el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes (accidentes personales, terremoto, incendio, paros, contingencia país, etc.) y CoViD-19.	Contar con protocolos establecidos frente a situaciones de emergencias particulares o colectivas.
Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el Programa en el establecimiento.	Resguardar los espacios y bienes facilitados para la implementación. Favorecer buenas relaciones con el establecimiento.
Participar en actividades de capacitación en el marco del Programa.	Adquirir herramientas y conocimientos que favorezcan la implementación del Programa.

### 4. Documentación requerida

- Currículo Vitae formato propio sin foto. Incluir soportes de todos los antecedentes que se detallen 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.

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

Entregar CV y anexos en sobre cerrado y marcado así:

<p style="text-align: center;"><b>APELLIDO 1 APELLIDO 2</b></p> <p style="text-align: center;">LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES: MONITOR/MONITORA PROGRAMA 4 A 7 DIDECO</p>
---

## 5. Aspectos a evaluar

Aspecto a evaluar	Puntaje posible
FORMACIÓN	<p><b>Puntaje máximo: 3.</b> Solo números enteros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Universitario completo: 3 puntos</li><li>– Técnico nivel superior completo, estudiante universitario de último año: 2 puntos</li></ul>
EXPERIENCIA	<p><b>Puntaje máximo: 7.</b> Solo números enteros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia de más de 2 años en trabajo con niñas y niños en áreas relacionadas con la pedagogía: 4 puntos.</li><li>– Experiencia de más de 1 año en trabajo con niñas y niños en áreas relacionadas con la pedagogía: 2 puntos.</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 actividades pedagógicas con mujeres añade 1 punto a la nota final en este ítem.</li></ul>
ENTREVISTA	<p><b>Puntaje máximo: 5.</b> Solo números enteros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Habilidades</li><li>– Conocimientos</li><li>– Discurso y comunicación</li></ul>

## 6. Sobre la comisión evaluadora

La comisión evaluadora estará conformada por:

1. La persona encargada de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Cañete (o quien le represente).
2. La persona encargada de la Oficina de la Mujer (o quien le represente).
3. Una persona profesional del área psicosocial o recursos humanos designada por la Ilustre Municipalidad de Cañete.

Cada persona 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".

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

Difusión de las bases 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 03 al 12 de junio de 2026.</b> <b>Recepción</b> Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Cañete (Arturo Prat 220), desde 08:00 a 13:30. <b>Del 04 al 12 de junio de 2026.</b>
Selección CV	Del 15 al 16 de junio de 2026.
Entrevistas	19 de junio de 2026.
Información de resultados	26 de junio de 2026.
Inicio de funciones	06 de julio de 2026.