

ORD. N° : 1277

ANT. : Resolución Exenta N°698 de fecha 20.08.2026, que aprueba Convenio de Transferencia de Recursos Programa Red Local de Apoyos y Cuidados 2026. entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia Región del Biobío – Municipalidad de Hualpén,

MAT. : Solicita VºBº a publicación de concurso público para proveer los cargos de: 1 Gestor/a Comunitaria Remplazo post – natal y 1 Apoyo Administrativo.

HUALPÉN; 07 DE OCTUBRE 2026

A : ALCALDE COMUNA DE HUALPÉN
SR. MIGUEL RIVERA M.

DE : DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO(S)
SRA. LORENA CHÁVEZ TOLEDO

Junto con saludar, en atención al Convenio vigente entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Municipalidad de Hualpén, Resolución Exenta n°698 que aprueba "Convenio de transferencias de recursos Sistema Nacional de Cuidados del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados año 2026". Me permito solicitar respetuosamente a usted VºBº a antecedentes para publicación según corresponda, de llamado a concurso público para proveer los cargos de;

N° cargos	Nombre del Cargo	Tipo de Jornada
1	Gestor/a Comunitaria reemplazo post- natal	Jornada Completa
1	Apoyo Administrativo	Jornada Completa

Al respecto cabe señalar, que los prestadores de servicio se financiarán con dineros del Programa de acuerdo al convenio 2026. Junto con ello y de acuerdo al cronograma se informa, que, el día 16 de octubre 2026 comenzarán a llegar a dependencias de la Oficina de Partes, antecedentes curriculares de los interesados, por lo que, se requiere, una vez cumplida la fecha de término de recepción de antecedentes, puedan ser remitidos a través de un acta, a la Oficina de Inclusión de ésta Dirección para proceder a la admisibilidad de éstos.

Se adjuntan bases del llamado a Concurso Público y Cronograma. Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



Firmado por:
Lorena Escarla Chávez Toledo
Directora de Desarrollo Comunitario(s)
Fecha: 07-10-2026 16:36 CLST (UTC-3)
Municipalidad de Hualpén



LORENA CHÁVEZ TOLEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)

KSC/LBL/LCHT/AAS/dvt
DISTRIBUCIÓN:
- La Indicada
- Archivo DIDECO
- Oficina de Partes
- Archivo Oficina de Inclusión

Pilpilco N° 9120, Hualpén
Teléfono 227936634

COMUNA
ENERGÉTICA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/F6NMLE-129>

CONCURSO PÚBLICO PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS – SNAC

La Municipalidad de Hualpén, en acuerdo al **Convenio de Transferencias de Recursos Sistema Nacional de Cuidados del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados año 2026**, suscrito con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, llama a concurso público para proveer el siguiente cargo:

Perfil de los Cargos:

	Cargo	Requisitos Técnicos	Requisitos de Admisibilidad
1	Gestor/a Comunitaria reemplazo post- natal	- Título Profesional del área ciencias sociales o salud, con al menos 10 semestres cursados en instituciones de educación superior. - Antecedentes de experiencia laboral comprobable el ámbito del Trabajo Social/Comunitario, territorial o barrial. - Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género. - Especialización en: Enfoque de Derechos, Enfoque Comunitario, Rehabilitación Basada en Comunidad, Cursos en el área de Protección Social, Atención Centrada en la Persona, Gestión de Redes, Enfoque Comunitario, Enfoque de Género o Modelo de Discapacidad y/o Dependencia. - Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, SPSS (no excluyente). - No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes. - Sin antecedentes en el sitio del Registro Civil "Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad".	- Título profesional del Área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 8 semestres cursados en instituciones de educación superior. - Currículum Vitae - Certificado de Antecedentes (No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes). - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante"). - Fotocopia cedula de identidad, ambos lados.
1	Apoyo Administrativo	- Antecedentes de experiencia dirigida a la gestión administrativa. - Antecedentes de experiencia dirigida a la gestión documental, digitación y reportabilidad. - Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).	- Título técnico profesional de al menos 4 semestres o título Profesional, de áreas administrativa o de gestión. - Currículum Vitae. - Certificado de Antecedentes (No

		- Para el apoyo administrativo se requiere título técnico profesional de al menos 4 semestres o título profesional. De áreas administrativa o de gestión. - No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes. - Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante".	registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes). - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante"). - Fotocopia cedula de identidad, ambos lados.
--	--	---	---

Descripción del Cargo y Funciones:

1- Gestor/a comunitaria

El profesional tendrá como objetivo reforzar las estrategias comunitarias durante la implementación del programa. Este profesional tendrá tareas relativas a la difusión, sensibilización y formación en torno a los derechos de las personas en situación de dependencia y fortalecimiento en la gestión de la red socio comunitarias para abordar factores de riesgo que puedan incidir en el bienestar integral de las personas con dependencia y sus cuidadores principales, a través del trabajo con organizaciones territoriales, sociedad civil, voluntarios/as para las comunas, según corresponda. El Gestor/a comunitario se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente del Encargado de la Red. Dada la naturaleza de las funciones descritas estas implican dedicación exclusiva al programa.

Funciones:

- Realizar un levantamiento o actualización del mapa de actores territoriales (organizaciones sociales y territoriales, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros).
- Elaborar un diagnóstico de las necesidades a nivel comunitario, que sean posibles de abordar durante el periodo de ejecución del programa.
- Generar un proyecto que promueva la participación ciudadana en materia de género, dependencia y/o discapacidad. Contenidos sugeridos:
 - Fomento de la sensibilización en temáticas de dependencia, que incluya acciones socioeducativas.
 - Promoción de la participación ciudadana de las personas en situación de dependencia y sus cuidadores en espacios comunitarios.
 - Colaborar en acciones transversales al programa como:
 - Trabajar la nómina de hogares, en conjunto con la red local.
 - Aplicar la evaluación de necesidades de apoyos y cuidados.
 - Digitalizar la evaluación
 - Apoyar en la creación del plan de cuidados del hogar.
 - Apoyar la realización del seguimiento.

Jornada Completa	Sueldo Bruto
	\$1.320.000.-

2- Apoyo Administrativo

El/la profesional y/o técnico tendrá como objetivo ser el soporte del programa, debe asistir al equipo en todas aquellas tareas y actividades relacionadas con la gestión administrativa en el proceso de ejecución.

Funciones:

- Gestión de documentos: organización, archivo y mantenimiento de registros.
- Procesamiento de información: preparación de informes, presentación de datos o elaboración de informes.
- Soporte logístico: apoyo en el control de suministros, como también en la gestión de recursos materiales.
- Gestión de bases de datos y Sistema de Registro: actualización e ingreso de información relevante para el programa.

Jornada Completa	Sueldo Bruto
	\$800.000.-

Cronograma			
1	Proceso de Recepción de Documentos	Viernes 16 de Octubre 2026	Entre las 08:30 a 13:30 horas
2	Cierre de Recepción de Documentos	16 de Octubre de 2026	13:30 horas
3	Admisibilidad y Evaluación Curricular	19 y 20 de Octubre de 2026	
4	Entrevistas Personales y Técnica	Del 21 al 23 de Octubre de 2026	
5	Selección y Notificación de Resultados	Desde el 26 de Octubre 2026 (sujeito a modificación)	

Presentación de Antecedentes

Las personas interesadas deben presentar sus antecedentes, de acuerdo a requisitos técnicos y de admisibilidad en Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualpén, ubicada en Patria Nueva n°1035 entre las 08:30 a 13:30 horas, en un sobre cerrado, dirigido a la Oficina de Inclusión de la Municipalidad, detallando el cargo al cual postula.



MIGUEL RIVERA M.
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN


ASESOR JURIDICO
HUALPEN

LCMT/AAS/dvr


ADMINISTRADOR MUNICIPAL
HUALPEN

CONCURSO PÚBLICO PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS – SNAC

La Municipalidad de Hualpén, en acuerdo al **Convenio de Transferencias de Recursos Sistema Nacional de Cuidados del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados año 2026**, suscrito con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, llama a concurso público para proveer el siguiente cargo:

Perfil de los Cargos:

	Cargo	Requisitos Técnicos	Requisitos de Admisibilidad
1	Gestor/a Comunitaria reemplazo post- natal	- Título Profesional del área ciencias sociales o salud, con al menos 10 semestres cursados en instituciones de educación superior. - Antecedentes de experiencia laboral comprobable el ámbito del Trabajo Social/Comunitario, territorial o barrial. - Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género. - Especialización en: Enfoque de Derechos, Enfoque Comunitario, Rehabilitación Basada en Comunidad, Cursos en el área de Protección Social, Atención Centrada en la Persona, Gestión de Redes, Enfoque Comunitario, Enfoque de Género o Modelo de Discapacidad y/o Dependencia. - Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, SPSS (no excluyente). - No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes. - Sin antecedentes en el sitio del Registro Civil "Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad".	- Título profesional del Área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 8 semestres cursados en instituciones de educación superior. - Currículum Vitae - Certificado de Antecedentes (No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes). - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante"). - Fotocopia cedula de identidad, ambos lados.
1	Apoyo Administrativo	- Antecedentes de experiencia dirigida a la gestión administrativa. - Antecedentes de experiencia dirigida a la gestión documental, digitación y reportabilidad. - Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).	- Título técnico profesional de al menos 4 semestres o título Profesional, de áreas administrativa o de gestión. - Currículum Vitae. - Certificado de Antecedentes (No

		- Para el apoyo administrativo se requiere título técnico profesional de al menos 4 semestres o título profesional. De áreas administrativa o de gestión. - No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes. - Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante".	registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes). - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante"). - Fotocopia cedula de identidad, ambos lados.
--	--	---	---

Descripción del Cargo y Funciones:

1- Gestor/a comunitaria

El profesional tendrá como objetivo reforzar las estrategias comunitarias durante la implementación del programa. Este profesional tendrá tareas relativas a la difusión, sensibilización y formación en torno a los derechos de las personas en situación de dependencia y fortalecimiento en la gestión de la red socio comunitarias para abordar factores de riesgo que puedan incidir en el bienestar integral de las personas con dependencia y sus cuidadores principales, a través del trabajo con organizaciones territoriales, sociedad civil, voluntarios/as para las comunas, según corresponda. El Gestor/a comunitario se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente del Encargado de la Red. Dada la naturaleza de las funciones descritas estas implican dedicación exclusiva al programa.

Funciones:

- Realizar un levantamiento o actualización del mapa de actores territoriales (organizaciones sociales y territoriales, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros).
- Elaborar un diagnóstico de las necesidades a nivel comunitario, que sean posibles de abordar durante el periodo de ejecución del programa.
- Generar un proyecto que promueva la participación ciudadana en materia de género, dependencia y/o discapacidad. Contenidos sugeridos:
 - Fomento de la sensibilización en temáticas de dependencia, que incluya acciones socioeducativas.
 - Promoción de la participación ciudadana de las personas en situación de dependencia y sus cuidadores en espacios comunitarios.
 - Colaborar en acciones transversales al programa como:
 - Trabajar la nómina de hogares, en conjunto con la red local.
 - Aplicar la evaluación de necesidades de apoyos y cuidados.
 - Digitalizar la evaluación
 - Apoyar en la creación del plan de cuidados del hogar.
 - Apoyar la realización del seguimiento.

Jornada Completa	Sueldo Bruto
	\$1.320.000.-

2- Apoyo Administrativo

El/la profesional y/o técnico tendrá como objetivo ser el soporte del programa, debe asistir al equipo en todas aquellas tareas y actividades relacionadas con la gestión administrativa en el proceso de ejecución.

Funciones:

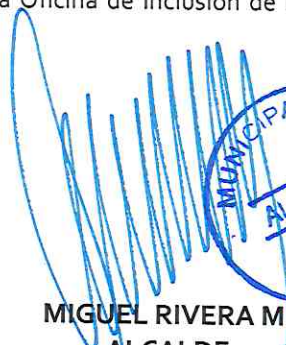
- Gestión de documentos: organización, archivo y mantenimiento de registros.
- Procesamiento de información: preparación de informes, presentación de datos o elaboración de informes.
- Soporte logístico: apoyo en el control de suministros, como también en la gestión de recursos materiales.
- Gestión de bases de datos y Sistema de Registro: actualización e ingreso de información relevante para el programa.

Jornada Completa	Sueldo Bruto
	\$800.000.-

Cronograma			
1	Proceso de Recepción de Documentos	Viernes 16 de Octubre 2026	Entre las 08:30 a 13:30 horas
2	Cierre de Recepción de Documentos	16 de Octubre de 2026	13:30 horas
3	Admisibilidad y Evaluación Curricular	19 y 20 de Octubre de 2026	
4	Entrevistas Personales y Técnica	Del 21 al 23 de Octubre de 2026	
5	Selección y Notificación de Resultados	Desde el 26 de Octubre 2026 (sujeito a modificación)	

Presentación de Antecedentes

Las personas interesadas deben presentar sus antecedentes, de acuerdo a requisitos técnicos y de admisibilidad en Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualpén, ubicada en Patria Nueva n°1035 entre las 08:30 a 13:30 horas, en un sobre cerrado, dirigido a la Oficina de Inclusión de la Municipalidad, detallando el cargo al cual postula.



MIGUEL RIVERA M.
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN



LCMT/AAS/dvr

