

## **“BASES LLAMADO CONCURSO PROGRAMA CENTROS COMUNITARIOS DE CUIDADOS, ENCARGADO/A DEL CENTRO Y GESTOR/A SOCIAL, COMUNA DE TEODORO SCHMIDT”.**

### **1. PROYECTO.**

La Ilustre Municipalidad de Teodoro Schmidt requiere contratar a un profesional Trabajador Social, especializado en el área Laboral, con una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este, para desempeñarse en el **CENTROS COMUNITARIOS DE CUIDADOS**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la comuna de Teodoro Schmidt, según lo señalado en el convenio suscrito con la Subsecretaría de Servicios Sociales- MDFS.

### **ENTREGA DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

El proceso de entrega de bases se inicia el día 15 al 19 de junio 2026, en horario de 08:30 a 14:00.

La postulación y antecedentes deberán ser entregadas en oficina de partes de la Municipalidad de Teodoro Schmidt, Avda Balmaceda N°410. No se recibirán antecedentes fuera de plazo, los/a interesados que **no hayan** realizado la postulación a través de esta vía, quedarán **como no admisibles**.

### **2. LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:**

- Currículum Vitae.
- Título **Profesional**, acreditado mediante fotocopia legalizada de Certificado de Título o certificado con código.
- Fotocopia de Cédula de identidad.
- Certificado Antecedentes (sin antecedentes)
- Requisitos especificados en las bases de postulación

#### **2.1. Veracidad de la información**

La información y documentos entregados no deben ser alterados en su contenido, por cuanto podrá presumir falsificación de antecedentes, lo cual dejará al postulante fuera del proceso.

### **3. PRESELECCIÓN**

#### **4.1 De la Comisión evaluadora**

La Comisión estar constituida por los funcionarios de la Municipalidad de Teodoro Schmidt:

- Administrador de la Municipalidad
- Director de Desarrollo Comunitario

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudieran estar presentes para conformar la comisión será reemplazado por su subrogante.

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante al cargo, de acuerdo a los antecedentes curriculares; dicha pauta formará parte de los antecedentes a considerar por la comisión evaluadora.

Se realizará una entrevista presencial, según la evaluación curricular. Se les enviara con al menos 2 días de anticipación un de correo electrónico avisando que deben presentarse para la entrevista personal.

La comisión de selección, una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados con los postulantes que obtengan los tres puntajes más altos, lo que será presentado a la Subsecretaría de Servicios Sociales- MDFS. quien, una vez revisado los antecedentes, comunicara el orden de prelación a la municipalidad para su contratación final.

La administración se reserva el derecho de declarar desierto el concurso.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN:

<b>Publicación del Concurso Público de antecedentes</b>	15 al 19 de junio 2026
<b>Lugares de Publicación</b>	- Página web Municipio: <a href="http://www.muniteodoro.cl">http://www.muniteodoro.cl</a>
<b>Entrega de Bases</b>	- Página Web de la Municipalidad <a href="http://www.muniteodoro.cl">http://www.muniteodoro.cl</a>
<b>postulaciones y antecedentes</b>	Entrega de sobre cerrado en oficina de partes Municipalidad de Teodoro Schmidt desde las 8:30 a 14:00 hrs lunes a viernes.
<b>Cierre entrega de antecedentes</b>	19 de junio 2026
<b>Evaluación de antecedentes Curricular</b>	22-23 de junio 2026
<b>Entrevistas postulantes</b>	26 junio 2026
<b>Selección del(la) postulante</b>	30 de junio 2026
<b>Asunción del cargo</b>	Julio de 2026

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- 1 profesional jornada **completa 44 horas**
- Remuneración: **\$1.261.062 bruto**
- Tipo de contrato: **Honorarios.**

##### 5.1. FUNCIONES PRINCIPALES

<p><b>Coordinador del Centro y Gestor Social</b> <b>Principales funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar al equipo profesional y técnico del Centro para el cumplimiento de los componentes del programa.</li> <li>• Liderar la Mesa Técnica, según los Planes de Atención Individuales, las Orientaciones Metodológicas y la Norma Técnica del Programa.</li> <li>• Asignar los cupos de las actividades que imparte el Centro y actualizar listas de espera de estas</li> <li>• Coordinar y planificar la agenda de actividades Centro y actualizarla de acuerdo a la periodicidad establecida en la Orientaciones Metodológicas.</li> <li>• Coordinar el componente de Servicios de Cuidados, incluyendo recursos humanos, uso de los espacios y horarios.</li> <li>• Realizar seguimiento a los hitos y productos de cada componente por etapa.</li> <li>• Liderar el proceso de evaluación del Programa.</li> <li>• Representar al Centro ante el Municipio y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</li> <li>• Levantar la nómina de potenciales beneficiarios y desarrollar planes de atención acordes a las necesidades de las personas participantes.</li> <li>• Apoyar la elaboración de Catastro Organizaciones, Instituciones y Personas Cuidadoras.</li> <li>• Aplicar la Ficha de Ingreso y diagnóstico al Programa.</li> <li>• Facilitar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Atención.</li> <li>• Gestionar casos a través de la postulación a prestaciones y servicios públicos para los que las personas beneficiarias cumplen con requisitos.</li> <li>• Realizar derivaciones a servicios y seguimiento de casos a través de GSL y otras plataformas.</li> </ul>
--

- **Liderar y conformar la Mesa de Gestión de Casos y Oferta para la coordinación de servicios y prestaciones dirigidos las personas participantes o participar en las instancias de la red local base del programa Red Local de Apoyos y Cuidados.**
- **Definir flujos de derivación que se utilizarán para la postulación a beneficios y servicios públicos para los que las personas cumplan con los requisitos.**
- **Coordinar la realización de operativos móviles, ferias de servicios, talleres, cursos y otros tipos de actividades en dependencias del Centro.**
- **Coordinar visitas domiciliarias y realizar informes sociales en el marco del acompañamiento del Programa, cuando corresponda.**
- **Manejar situaciones críticas develadas en el marco del Diagnóstico Individual e informar a la mesa técnica cuando s**

## 5.2. REQUISITOS

Estudios:	Profesional <b>Trabajador Social</b> , con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional al menos de dos años en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración de proyectos sociales.</li> <li>• Liderazgo de equipos y roles de coordinación, preferiblemente en contextos comunitarios.</li> <li>• Trabajo con redes institucionales y gestión de red, preferentemente en la comuna donde se desempeñará el cargo.</li> <li>• Intervención social en materia de cuidados y/o grupos vulnerables</li> <li>• Conocimientos en manejos de crisis relacionadas a violencia de género, y problemáticas asociadas a la exclusión social</li> </ul>

## 5.3. COMPETENCIAS Y NIVEL ESPERADO

<p>Conocimientos en manejos de crisis relacionadas a violencia de género y problemáticas asociadas a la exclusión social.</p> <p>Conocimientos en materia de cuidados, dependencia, niñez, discapacidad y/o envejecimiento.</p> <p>Conocimiento de redes institucionales y/o locales de protección social, programas sociales en materia de cuidados (RLAC, oferta SENAMA, SENADIS, Niñez, etc).</p>
--

## 5.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

<b>Comunicación efectiva</b>
Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma adecuada. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.</li> <li>✓ Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.</li> <li>✓ Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.</li> </ul>

<b>Trabajo en equipo</b>
Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.</b></li> <li>✓ <b>Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.</b></li> </ul>

### ***Iniciativa y aprendizaje permanente***

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar y llevar a cabo conductas que le permitan obtener nuevos aprendizajes, pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.

- ✓ Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen.
- ✓ Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo.
- ✓ Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima

## **5.5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

### ***Orientación a las personas***

Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo, a través de una actitud de servicio cercana y empática.

- ✓ Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas.
- ✓ Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja.
- ✓ Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas.

### ***Planificación y Organización***

**Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.**

- ✓ Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiéndolas necesidades de los usuarios, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.
- ✓ Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.
- ✓ Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados. Enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.

### ***Orientación al logro***

**Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia para el logro de objetivos, siendo eficiente en la administración de procesos.**

- ✓ Logra sus objetivos y se hace responsable por el resultado final de su trabajo.
- ✓ Organiza su tiempo y recursos de manera eficiente.
- ✓ Se adapta con actitud positiva a los cambios, sin perder el foco de su tarea.

**BALDOMERO SANTOS VIDAL**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE TEODORO SCHMIDT