



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PROFESIONAL TRABAJADOR(A) SOCIAL PARA OFICINA DE VIVIENDA / ENTIDAD PATROCINANTE MUNICIPAL

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue, llama a Concurso Público para proveer en propiedad el cargo de Trabajador(a) Social o Asistente Social.

GENERALIDADES:

El/la Trabajador(a) Social o Asistente Social de la Oficina de Vivienda de la Municipalidad de Dalcahue tendrá como propósito principal apoyar la gestión municipal en materias habitacionales, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de las familias de la comuna mediante la orientación, acompañamiento y ejecución de programas, proyectos y beneficios asociados a la política habitacional vigente.

El/la profesional será responsable de realizar diagnósticos sociales, coordinar procesos participativos y gestionar intervenciones que permitan responder de manera oportuna, eficiente y con enfoque de derechos a las necesidades habitacionales de la comunidad. Deberá articular acciones con servicios públicos, organizaciones comunitarias y equipos municipales para asegurar la correcta postulación, seguimiento y ejecución de programas habitacionales tales como subsidios, mejoramiento de viviendas, habitabilidad rural, acompañamiento en procesos de adquisición de terreno, regularización y otras iniciativas de vivienda y urbanismo impulsadas por el MINVU y otros organismos competentes.

Asimismo, el/la Trabajador(a) Social o Asistente Social deberá mantener un trato respetuoso, empático y cercano con los y las usuarias, promoviendo la atención inclusiva, la accesibilidad universal y la equidad territorial, especialmente en sectores rurales y apartados de la comuna. El cargo requiere capacidad para trabajar bajo presión, organización, autonomía, y compromiso con el servicio público y el desarrollo local.

El desempeño de las funciones será en la Oficina de Vivienda asignada por el Municipio, en los mismos horarios de trabajo que los funcionarios municipales.

DURACIÓN DEL CONVENIO Y MONTO

El convenio considera un pago mensual de \$1.050.000.- (impuestos incluidos) y tendrá una duración de 3 meses, contados desde la firma del contrato. Finalizado dicho periodo, el contrato podrá ser renovado por períodos adicionales de hasta 9 meses cada uno, en caso de que la continuidad de los servicios sea requerida por la entidad contratante.

Cada renovación estará sujeta a la evaluación de desempeño realizada por la jefatura directa, la cual determinará la pertinencia de la continuidad de los servicios.

PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado mediante boleta de honorarios, en pagos mensuales por mes vencido. Para dichos efectos, se deberá aplicar la retención del impuesto vigente al período, que para el año 2026 corresponde al 15,25%.

Para la tramitación del pago mensual, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) La Boleta de Honorarios se debe emitir a nombre de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, Rut N° 69.230.300-8, con dirección en calle Manuel Rodríguez N°110 interior, Dalcahue.
- b) Recepción conforme de los servicios requerido por la unidad a cargo.
- c) Documentación adicional que pueda requerir la Dirección de Finanzas para respaldar el pago.
- d) Listado de actividades y gestiones realizadas durante el mes facturado.

El pago se efectuará mediante cheque nominativo a nombre del(a) adjudicatario(a) y/o transferencia bancaria.

REQUISITOS:

Los requisitos para el postulante a este llamado a concurso son los siguientes:

- a) Título Profesional en Trabajado Social o Asistente Social.
- b) Experiencia Laboral deseable no menor a 1 año en sistema Público o EGIS.
- c) Manejo de RUKAN.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e) No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- g) No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.

DEL LLAMADO A CONCURSO:

El llamado a concurso se realizará mediante una publicación en la página web institucional: www.munidalcahue.cl, a partir del día 12 de diciembre del 2025. Las bases se encontrarán disponibles y podrán ser retiradas en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

DE LAS POSTULACIONES:

La recepción de las postulaciones se extenderá desde la fecha de publicación del llamado a concurso en la página web, hasta el 22 de diciembre de 2025, a las 14:00 horas.

ANTECEDENTES REQUERIDOS:

1. Curriculum Vitae.
2. Certificado o fotocopia legalizada de título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración en Trabajo/Asistente Social.
3. Certificado de antecedentes con una vigencia no superior a 30 días.
4. Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificados que acrediten cursos/capacitaciones.
6. Certificado que acredite experiencia laboral.
7. Anexo N° 1: Identificación del Oferente.
8. Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple.
9. Anexo N° 3: Certificado de Disponibilidad Inmediata.
10. Certificado de junta de vecinos que acredite residencia o declaración jurada del Registro Civil.
11. Certificados de ente público o privados y/o contratos que acrediten experiencia laboral.

La NO presentación de alguno de los documentos solicitados dará lugar a la exclusión inmediata del postulante, por incumplimiento de las presentes bases, quedando su postulación en calidad de “inadmisible”.

Se exceptúan de esta exigencia los certificados de experiencia y de residencia, cuyo carácter no es excluyente.

DE LA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES

1. Terminada la etapa de recepción de las postulaciones, la secretaría de Oficina de Partes entregará al Comité de Selección los antecedentes recibidos.
2. Posteriormente, el Comité de selección tendrá una reunión de trabajo el día 23 de diciembre del 2025, para revisar los antecedentes formales que acrediten el cumplimiento de los requisitos por cada uno de los postulantes. Durante este día se informará

telefónicamente o vía correo electrónico el horario de las entrevistas. Éstas se realizarán el día 30/12/2025.

3. Revisados los antecedentes formales se procederá a la aplicación de la pauta de evaluación.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo/colaboración:

- Capacidad para colaborar activamente con distintos profesionales del municipio, contribuyendo a un clima laboral respetuoso y cooperativo.
- Habilidad para integrar miradas multidisciplinarias en el desarrollo de proyectos habitacionales, programas sociales y procesos de acompañamiento a las familias.
- Disposición para apoyar y coordinar tareas comunes, manteniendo comunicación oportuna y efectiva con el equipo y otros actores involucrados.
- Capacidad para crear o mejorar herramientas de trabajo con la finalidad de optimizar la labor de la oficina.

Flexibilidad /adaptación:

- Capacidad para ajustarse a cambios en procedimientos, normativas, prioridades institucionales y dinámicas territoriales.
- Disposición para enfrentar escenarios complejos, emergentes o de alta demanda, manteniendo una actitud resolutiva y abierta.
- Habilidad para reorganizar tareas y tiempos ante nuevas necesidades, sin perder la orientación hacia los objetivos del proyecto o programa.

Orientación a la calidad/ eficiencia:

- Compromiso con el cumplimiento de estándares técnicos y normativos propios de la gestión habitacional y social.
- Capacidad para desarrollar procesos y productos de calidad, optimizando tiempos y recursos disponibles.
- Enfoque en la mejora continua, identificando oportunidades para fortalecer la atención a las familias, los procesos administrativos y la gestión interna del equipo.

PAUTA DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES

Quién obtenga el primer lugar en la evaluación, siempre que su oferta cumpla con los requisitos establecidos y su propuesta económica se ajuste a la disponibilidad presupuestaria, será propuesto para la adjudicación. Para estos efectos, las ofertas serán evaluadas por una Comisión de Evaluación conformada por el Director de Secplan y profesional de la oficina de vivienda o sus subrogantes legales, considerando los siguientes factores:

<p>Las propuestas que se ajusten a Bases serán calificadas, considerándose los siguientes criterios y factores.</p>	
Residencia en la Comuna 10%	Se le asignarán 100 puntos a los oferentes que cuenten con residencia en la comuna de Dalcahue.
Experiencia Profesional 20%	Se le asignarán 100 puntos a los oferentes que cuenten con una experiencia de 2 años o más correctamente acreditada.
	Se le asignarán 50 puntos a los oferentes que cuenten con una experiencia entre 1 año y 11 meses correctamente acreditada.
	Se le asignará 0 punto a los oferentes que cuenten con una experiencia inferior a 1 año.
Experiencia laboral en oficina de vivienda o programas habitacionales en entidades públicas o privadas 30%	Se le asignarán 100 puntos a los oferentes que acrediten experiencia demostrable a través de certificados y/o contratos de entes públicos o privados de a lo menos 2 años en Oficina de vivienda y/o EGIS registradas en Serviu.
	Se le asignarán 50 puntos a los oferentes que acrediten experiencia demostrable a través de certificados y/o contratos de entes públicos o privados de a lo menos 2 años en Oficina de vivienda y/o EGIS registradas en Serviu.
	Se le asignará 0 punto a los oferentes que no acrediten experiencia
Entrevista Personal 40%	Se le asignarán 100 puntos si el oferente demuestra conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto de concurso.
	60 Puntos si el oferente demuestra mediano conocimiento y experiencia en el área de trabajo objeto del concurso.
	20 Puntos si el oferente demuestra escaso o nulo conocimiento y experiencia objeto del concurso.

ADOPCIÓN DE ACUERDO

Analizados los criterios de evaluación, la Comisión emitirá un informe fundado, firmado por todos sus integrantes, mediante el cual propondrá a la Sra. Alcaldesa o a quien ejerza su subrogancia al profesional que se sugiere contratar, correspondiendo a dicha autoridad la decisión final.

En caso de producirse un empate en el puntaje, será igualmente la Sra. Alcaldesa, o su subrogante, quien resolverá qué postulante avanzará a la terna.

Si no existieren candidatos suficientes para conformar la terna, se remitirá la propuesta con la cantidad de postulantes que hayan participado en el proceso, siendo de exclusiva facultad de la Sra. Alcaldesa, o de quien la subrogue, efectuar el nombramiento.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa de publicación del concurso: www.munidalcahue.cl

Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes: del 12 de diciembre al 22 de diciembre de 2025, de manera presencial en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, de 8:30 a 14:00 horas, Dalcahue.

Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo: 23 de diciembre de 2025 en la Oficina de SECPLAN de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, ubicada en calle Manuel Rodríguez N°110, interior.

Etapa de entrevista: 30 de diciembre del 2025 en la Oficina de SECPLAN de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, ubicada en calle Manuel Rodríguez N°110, interior, a contar de las 10:00 horas.

La Alcaldesa o quien la subrogue, seleccionará a uno de los postulantes propuestos por el Comité de Selección y procederá a notificar su decisión mediante correo electrónico y/o comunicación telefónica. El postulante seleccionado **deberá confirmar por escrito, vía correo electrónico, su aceptación del cargo dentro del mismo día de la notificación, o, a más tardar, hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente a dicha notificación.**

Cabe señalar que las fechas establecidas podrán ser modificadas, circunstancia que será debidamente informada a los postulantes a través de los canales oficiales del concurso.



ANEXO N° 01

PERFI DEL PROFESIONAL

PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	
OFICINA DE VIVIENDA / ENTIDAD PATROCINANTE MUNICIPAL, DALCAHUE	
REGIÓN DE LOS LAGOS	
OFICINA DE VIVIENDA	
PERFIL DE CARGO ÁREA SOCIAL	

NOMBRE DEL CARGO	Profesional del Área Social – Oficina de Vivienda / Entidad Patrocinante Municipal.
MANDANTE	Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">Realizar diagnósticos sociales y habitacionales a familias postulantes y beneficiarias de programas MINVU.Coordinar y ejecutar procesos de inscripción, postulación y seguimiento de programas habitacionales (DS49, DS01, Habitabilidad Rural, Mejoramiento, entre otros).Elaborar informes sociales, fichas de caracterización y documentos requeridos para proyectos de la Entidad Patrocinante Municipal.Desarrollar trabajo directo con familias y comités de vivienda, facilitando procesos participativos y entregando orientación clara sobre requisitos, etapas y responsabilidades.Gestionar visitas domiciliarias, levantamientos sociales y entrevistas individuales o grupales.Mantener coordinación permanente con equipos técnicos de la EP, profesionales externos, SEREMI MINVU, SERVIU y otras unidades municipales vinculadas.Apoyar procesos de reasentamiento, casos de emergencia habitacional y situaciones de vulnerabilidad que requieran intervención social.Preparar y presentar reportes de avance, bases de datos y documentación de respaldo para auditorías y revisiones de MINVU o entes fiscalizadores.Facilitar el vínculo entre familias, comités, organizaciones sociales y el municipio, promoviendo un trato digno y cercano.Contribuir al diseño y ejecución de estrategias comunitarias que fortalezcan la organización social en materia habitacional.

2. APTITUDES REQUERIDAS PARA EL CARGO

2.1. Manejo requerido del Profesional
- Enfoque social, territorial y comunitario.
- Habilidades de comunicación efectiva y contención emocional.
- Trabajo colaborativo con equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de organización, planificación y manejo de múltiples tareas.
- Buen manejo de conflictos y mediación entre actores (familias, comités, municipio, MINVU).



- | |
|--|
| - Redacción técnica para informes sociales y documentos institucionales. |
| - Adaptabilidad y gestión frente a situaciones de emergencia habitacional o vulnerabilidad. |
| - Generar insumos informativos de subsidios para entrega a usuarios del municipio. |
| - Conocimiento actualizado de normativas y programas habitacionales MINVU. |
| - Manejo en programas de Microsoft, Word, Excel, adobe, PDF, plataformas como ZOOM, Google Meet, Google Drive. |

2.2. Formación y experiencia

- | |
|--|
| - Profesional titulado en Trabajo Social. |
| - Deseable experiencia previa en gestión habitacional, intervención comunitaria o trabajo con programas MINVU. |
| - Conocimiento de plataformas como GSL, RUKAN, Registro Social de Hogares, sistemas de postulación y bases técnicas de programas habitacionales. |
| - Experiencia en trabajo con comunidades rurales y territorios insulares (valorado para la realidad de Dalcahue). |
| - Ideal experiencia trabajando con municipios o servicios públicos. |

3. CONDICIONES DEL CARGO

- | |
|--|
| - Jornada completa. |
| - Trabajo en terreno frecuente dentro de la comuna y sectores rurales. |
| - Alta responsabilidad y manejo de información sensible de familias. |
| - Disposición para trabajar en coordinación con diversas unidades municipales y organismos externos. |
| - Promover canales de comunicación abiertos y transparentes entre los distintos actores sociales que participan. |

4. REQUISITOS DEL CARGO

Educación	Título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social, obtenido en institución reconocida por el Estado.
Formación	Deseable de a lo menos 2 años en: Especialización, diplomado o cursos en áreas relacionadas con: <ul style="list-style-type: none">• Gestión habitacional y políticas públicas de vivienda.• Intervención comunitaria y trabajo con familias.• Enfoque de derechos, enfoque de género e inclusión social.• Planificación territorial y desarrollo comunitario.• Formación complementaria en participación ciudadana, conocimiento básico de compresión de escrituras públicas, compra venta de terreno y trabajo en equipos interdisciplinarios. Manejo a nivel usuario de herramientas computacionales: Word, Excel, PowerPoint, otros. Capacidad de síntesis y redacción de documentos.
Competencias	Trabajo en equipo/collaboración:



Oficina de Vivienda
Ilustre Municipalidad de Dalcahue

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para colaborar activamente con distintos profesionales del municipio, contribuyendo a un clima laboral respetuoso y cooperativo.• Habilidad para integrar miradas multidisciplinarias en el desarrollo de proyectos habitacionales, programas sociales y procesos de acompañamiento a las familias.• Disposición para apoyar y coordinar tareas comunes, manteniendo comunicación oportuna y efectiva con el equipo y otros actores involucrados.• Capacidad para crear o mejorar herramientas de trabajo con la finalidad de optimizar la labor de la oficina. <p>Flexibilidad /adaptación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para ajustarse a cambios en procedimientos, normativas, prioridades institucionales y dinámicas territoriales.• Disposición para enfrentar escenarios complejos, emergentes o de alta demanda, manteniendo una actitud resolutiva y abierta.• Habilidad para reorganizar tareas y tiempos ante nuevas necesidades, sin perder la orientación hacia los objetivos del proyecto o programa. <p>Orientación a la calidad/ eficiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el cumplimiento de estándares técnicos y normativos propios de la gestión habitacional y social.• Capacidad para desarrollar procesos y productos de calidad, optimizando tiempos y recursos disponibles.• Enfoque en la mejora continua, identificando oportunidades para fortalecer la atención a las familias, los procesos administrativos y la gestión interna del equipo.
Experiencia	Experiencia previa demostrable de a lo menos 2 años en: <ul style="list-style-type: none">- Municipalidades y/o Entidades de Patrocinante, EGIS.<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en programas habitacionales del MINVU o en Oficinas Municipales de Vivienda.• Experiencia en trabajo comunitario, intervención familiar, gestión territorial o atención directa a usuarios en contextos de vulnerabilidad social.• Experiencia en elaboración de informes sociales, diagnósticos sociohabitacionales y acompañamiento en procesos de postulación a beneficios habitacionales.• Manejo de procesos en Entidad Patrocinante, tales como acompañamiento a comités, actualización de documentación, conformación de expedientes y apoyo en revisiones técnicas y sociales.• Deseable experiencia en trabajo con comunidades rurales o territorios dispersos, propios de la comuna de Dalcahue.

ANEXO N° 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Profesional Trabajador(a) Social, Oficina de Vivienda I. Municipalidad de Dalcahue.

NOMBRE DEL OFERENTE:

RUT:

DIRECCIÓN COMERCIAL:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

.....

Firma Proponente

ANEXO N° 2

DE C L A R A C I Ó N J U R A D A

El firmante, en su calidad de adjudicatario, declara bajo juramento:

Que no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Dalcahue los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

NOMBRE:

RUT:

FECHA:

FIRMA

ANEXO N° 3
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA

El firmante, en su calidad de adjudicatario declara bajo juramento que:

Tiene disponibilidad inmediata para desarrollar los trabajos encomendados, como profesional del área social, para la Oficina de Vivienda I. Municipalidad de Dalcahue.

NOMBRE:

RUT:

FECHA:

FIRMA