

CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

La Ilustre Municipalidad de Chiguayante, en acuerdo al Convenio de transferencia de recursos 2026 para la ejecución de la Red local de apoyos y cuidados, llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo:

Apoyo Administrativo

Comuna	Chiguayante
Número de vacantes	1
Jornada laboral	44 horas semanales
Renta bruta mensual	\$800.000
Vigencia contratación	26 de octubre al 31 de diciembre de 2026*

*De ser positiva evaluación de desempeño se renueva para el año 2027.

Objetivo del cargo:

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 del cargo:

- 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.

El perfil requerido en el llamado a concurso se caracteriza por:

- Título profesional del Área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 10 semestres cursados en instituciones de educación superior.
- Curriculum 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.

Requisitos técnicos para la postulación del cargo.

- Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.
- Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del trabajo social, comunitario, territorial o barrial
- Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.
- Antecedentes de experiencia dirigida a la organización administrativa.
- Antecedentes de experiencia dirigida a la gestión documental, digitación y reportabilidad.

- Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).

Experiencia:

Deseable experiencia laboral previa en cargos similares.

Deseable experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as, si posee.

Requisitos generales para admisibilidad:

- 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.
- 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.
- No poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores, y personas con discapacidad.
- No poseer antecedentes penales.

Competencias:

1. Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios
2. Flexibilidad
3. Adaptabilidad
4. Proactividad
5. Responsabilidad
6. Capacidad de organización y planificación
7. Capacidad para resolver problemas
8. Habilidades interpersonales y de comunicación
9. Ética profesional
10. Comunicación efectiva
11. Capacidad de trabajo bajo presión.

Consideraciones adicionales:

Para el resguardo de las funciones deberá contar con disponibilidad exclusiva para el cargo.

Conocimientos tecnológicos deseables:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Documentos requeridos:

1. Curriculum vitae con los antecedentes pertinentes al carácter de la postulación.
2. Título Profesional y/o Técnico (excluyente)
3. Certificados de cursos realizados (fotocopia simple, si tuviese)
4. Certificados o cartas de referencia que acrediten experiencia laboral (fotocopia simple)

5. Copia cédula de identidad
6. Certificado de antecedentes
7. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Gestionar desde portal web Registro civil : <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>
8. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante. Gestionar desde portal web Registro civil.: <https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

La no presentación de cualquiera de estos documentos, faculta al Municipio para dejar fuera de concurso al postulante.

Cronograma:

Fecha de publicación	13 de octubre 2026
Recepción de antecedentes	13 de octubre al 16 octubre 2026
Cierre de recepción de antecedentes	16 octubre 2026, a las 14:00 hrs
Evaluación curricular	19 y 20 de octubre 2025
entrevistas de selección	21 al 23 octubre 2026
Comunicación resultados	26 de octubre 2026
Inicio de desempeño en el cargo	27 de octubre de 2026

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 08 de octubre y finalizará el día 15 de octubre en horario de 8:30 a 13:59 horas.

Los documentos deben ser presentados en un **sobre cerrado indicando: nombre de postulante, cargo al que postula y número de contacto; en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.**