ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

DEPARTAMENTO SOCIAL

DECRETO DE ALCALDIA N° 7314

LA LIGUA, 03 SEP 2025

VISTOS:

1. Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.
2. Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. Sentencia de Proclamación, de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela,.
4. Decreto de Alcaldía N° 9697, de fecha 09 de diciembre de 2024, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2025.
5.Resolución Exenta N° 0136 de 2025, de la Subsecretaria de Servicios Social que delega en los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia la facultad de suscribir y convenios de transferencia de recursos con los ejecutores de Programa de Red Local de Apoyos y Cuidados.
6. Resolución Exenta N° 000578 de15 DE JULIO 2025, Aprueba Convenio de Transferencia de Recursos Programa Red Local de Apoyos y Cuidados entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia Valparaíso y Municipalidad de La Ligua
7. Decreto de Alcaldía N° 6511, de fecha 28 de Julio 2025 Aprueba Convenio de Transferencia de Recursos Programa Red Local de Apoyos y Cuidados entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia Valparaíso y Municipalidad de La Ligua.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante los Decretos de Alcaldía N° 6511, de fecha 28 de julio de 2025, se aprobó el convenio suscrito entre el Secretaria Regional de Desarrollo Social y Familia Valparaíso y la Ilustre Municipalidad de La Ligua, a saber, el Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.

2. Que, en el convenio, su cláusula quinta establece las obligaciones que adquiere la Municipalidad, entre las cuales, en el N° 7, el Encargado deberá realizar contratación de acuerdo a las Orientaciones Técnicas de selección de Profesionales año 2025, disponible en SIGEC.

3. Que, la Ley N° 20.595, en el inciso segundo del artículo 10, dispone que "La contratación de personas naturales por los organismos de la Administración del Estado se realizará de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 5° de la ley N° 19.949, siéndoles aplicables las prohibiciones y sanciones que establecen dichas disposiciones. Las referidas personas naturales deberán ser profesionales o técnicos idóneos y, excepcionalmente, en aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor. El reglamento referido en el artículo 3° determinará los demás requisitos y condiciones del contrato, los que se entenderán incorporados a éste; las normas para controlar y evaluar el desempeño del profesional o técnico; el modo de implementar un sistema que entregue información detallada respecto de los ejecutores del Programa Eje, Acompañamiento Psicosocial y Acompañamiento Sociolaboral y las modalidades a que se sujetará el concurso público de éstos".

RECIBIDO
08 SEP 2025
SECRETARIA MUNICIPAL
A.M P.M.

4. Por su parte, el artículo 5 de la Ley N° 19.949, en su inciso cuarto, prescribe que "El profesional o técnico a que se refiere el artículo 4° será seleccionado mediante concurso público, deberá reunir las condiciones de idoneidad que se exige a los funcionarios públicos y ejercerá sus funciones con sujeción a los términos del contrato. Le es prohibido usar su oficio o los bienes a su cargo en actividades político partidistas o en cualesquiera otras ajenas a las previstas en esta ley. Será contratado conforme lo establezca el respectivo convenio, pudiendo hacerlo directamente el municipio, y removido con anticipación al término de los servicios pactados por la misma autoridad que lo contrató, previa resolución fundada, en caso de infracción a las prohibiciones consignadas en este inciso. En la misma resolución que se pronuncie sobre la remoción podrá la autoridad imponer al infractor multa, a beneficio fiscal de 5 a 20 unidades tributarias mensuales, reclamable ante el Juez de Policía Local del lugar del domicilio de la autoridad que decretó la remoción. La reclamación se tramitará breve y sumariamente".

5. Que, con ocasión de lo anterior, se hace necesario proveer los cargos del Programa Red Local de Apoyos Cuidados, para su debida ejecución.

6. Que, dicha contratación se realizará bajo la figura de prestación de servicios a honorarios, y si bien la ley no exige que para dicha modalidad se requiera la realización de un concurso público, debe tenerse presente que el convenio establece que dichas contrataciones deben sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 20.595 y Ley N° 19.949, las cuales establecen como mecanismo el de concurso público, por lo que en cumplimiento de ello y a fin de desarrollar un proceso de contratación transparente y objetivo, con la finalidad de seleccionar al personal idóneo para el cumplimiento de los fines municipales, y que en el caso particular también corresponden a los objetivos determinados conjuntamente con el Programa, en virtud del referido convenio de transferencia para la ejecución del Programa Red de Apoyo y Cuidados y se procederá a realizar el correspondiente proceso de selección público de acuerdo a las bases elaboradas por el Departamento Social, DIDECO y Administración Municipal.

Por tanto, y en atención a las consideraciones pretéritamente expuestas,

DECRETO:

1. ***APRUÉBASE** las bases de concurso público para el proceso de selección para proveer el cargo que se indica, cuyo texto es el siguiente:*

"LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS DE LA COMUNA DE LA LIGUA"

El cargo a proveer es de 4 Cargos , bajo modalidad de prestación de servicios a honorarios, para ejecutar los Programa Red Local de Apoyos y Cuidados, año 2025.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.-Encargado/a Red Local de Apoyos y Cuidados

El o la profesional que asuma el cargo de encargado/a de la Red Local de Apoyos y Cuidados realiza exclusivamente labores de coordinación y administración del programa en jornada completa, es responsable de los componentes que se despliegan en el territorio y trabaja directa e indirectamente con las personas beneficiarias del programa.

Formará parte de un equipo comunal interdisciplinario para la atención de las díadas, será responsable de liderar la implementación del proyecto y la instalación del programa en la comuna.

Tendrá roles y funciones específicas en materia de articulación de los distintos servicios y actorías del territorio, con la finalidad de contribuir al bienestar de la díada del cuidado, sus familiares y red de apoyo. Dada la naturaleza de las funciones, implican dedicación exclusiva al programa.

***1.1 Funciones**:*

- *Conformar, liderar y coordinar la Red Local de Apoyos y Cuidados.*
- *Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo comunal.*
- *Administrar y gestionar el presupuesto del programa e informar el avance de los gastos (rendiciones) y del plan de trabajo de la Red Local (Informes Técnicos).*
- *Articular acciones y mecanismos de trabajo para identificar los hogares elegibles que ingresarán al programa, de acuerdo con los criterios de elegibilidad proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.*
- *Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.*
- *Coordinar acciones de formación y capacitación que permitan dotar gradualmente de especialidad y práctica a las y los integrantes de la Red Local y cuidadoras/es en materias relacionadas a la provisión de servicios de apoyo a las personas en situación de dependencia y sus cuidadores/as.*
- *Liderar el proceso de gestión de casos durante la implementación del programa*
- *Colaborar en la instalación o implementación del Componente N°2 Servicio de Atención Domiciliaria (SAD) y del Componente N°3 Servicios Especializados (SSEE).*
- *Levantar, coordinar y gestionar el mapa de actorías locales o sociograma.*
- *Coordinar la identificación de necesidades de apoyos y cuidados no cubiertas por la oferta existente y proveer de servicios que permitan cubrir la brecha identificada, en materia de Servicios Especializados.*
- *Velar porque los y las profesionales ingresen la información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.*
- *Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.*
- *Acompañar a las díadas durante todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de caso.*
- *Utilizar la indumentaria del programa.*

2.- *Coordinador/a Servicio Atención Domiciliaria - SAD*

El Servicio de Atención Domiciliaria – SAD es uno de los componentes del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados. El/la coordinadora del Servicio de Atención Domiciliaria corresponde a la persona que realiza la labor de gestionar, planificar, hacer seguimiento y supervisar los cuidados en el domicilio de las díadas y la contratación de asistentes de cuidado. Este/a profesional, trabaja directa e indirectamente con las personas beneficiarias. El/la coordinador/a de SAD se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la persona encargada de la Red. Dada la naturaleza de las funciones descritas estas implican dedicación exclusiva al programa.

2.1Funciones:

- *Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de asistentes de cuidado.*
- *Coordinar el desarrollo del proceso de formación continua de asistentes de cuidado.*
- *Organizar, administrar y supervisar el equipo de asistentes de cuidados.*
- *Generar una base de datos única de personas cuidadoras.*
- *Implementar y ejecutar el Servicio de Atención Domiciliaria.*
- *Realizar el proceso de supervisión y aplicación de encuestas de satisfacción a las personas beneficiarias.*
- *Velar porque el recurso humano contratado para el despliegue del componente ingrese la información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.*
- *Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.*
- *Colaborar en acciones transversales al programa como:*
- *Trabajar la nómina de hogares, en conjunto con la Red Local.*

- *Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.*
- *Apoyar en la firma del Plan de Cuidados de la díada.*
- *Acompañar a las díadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de caso.*
- *Utilizar la indumentaria del programa.*

3.- Coordinador/a de Servicios Especializados - SSEE

El componente de Servicios Especializados busca contribuir a que las personas en situación de dependencia funcional y sus cuidadoras/es accedan a servicios y prestaciones sociales de apoyos y cuidados, de manera integral, oportuna y articulada, de acuerdo con sus características y necesidades. Incluye servicios de kinesiología, terapia ocupacional, psicología, peluquería, podología, adaptaciones funcionales a la vivienda, movilización y otros. El/la coordinador/a de SSEE corresponde a la persona que deberá gestionar, planificar, hacer seguimiento y supervisar, los servicios y prestaciones que se entregarán a las personas beneficiarias y reportará directamente a la persona encargada de la Red Local. El/la coordinador/a SSEE se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la persona encargada de la Red. Dada la naturaleza de las funciones descritas estas implican dedicación exclusiva al programa.

3.1Funciones:

- *Conocer la oferta local e identificar las actorías de la red de SSEE.*
- *Planificar el territorio y las visitas domiciliarias, según cobertura, contratación de servicios, número de atenciones y proximidad entre hogares.*
- *Supervisar estándares técnicos en el desarrollo de las sesiones, y consistencia con los planes de intervención estipulados. Lo anterior, en base al desarrollo de la autonomía personal, calidad de vida y bienestar familiar.*
- *Planificar y coordinar en conjunto con el/la encargado/a de la Red Local reuniones con las actorías de la red de SSEE.*
- *Planificar y coordinar reuniones con el equipo de SSEE.*
- *Colaborar en acciones transversales al programa como:*
- *Trabajar la nómina de hogares, en conjunto con la Red Local.*
- *Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.*
- *Apoyar en la firma del Plan de Cuidados de la díada.*
- *Velar porque el recurso humano contratado para el despliegue del componente ingrese la información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.*
- *Ingresar información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.*
- *Acompañar a las díadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de casos.*
- *Utilizar la indumentaria del programa.*

4.- Gestor/a comunitario/a

El/la profesional tendrá como objetivo coordinar las estrategias comunitarias durante la implementación del programa. Este/a profesional tendrá tareas relativas a la difusión, sensibilización y formación en torno a los derechos de las personas en situación de dependencia y al fortalecimiento en la gestión de la red sociocomunitaria 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/la gestor/a comunitario/a se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la persona encargada de la Red.

4.1Funciones:

- *Realizar un levantamiento o actualización del mapa de actorías 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 o plan de trabajo 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 cuida- doras/es en espacios comunitarios.*
- *Colaborar en acciones transversales al programa como:*
  Trabajar la Nómina de Hogares en conjunto con la Red Local.
- *Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.*
- *Apoyar en la firma del Plan de Cuidados de la díada.*
- *Velar porque el recurso humano contratado para el despliegue de la línea de acción ingrese la información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.*
- *Ingresar información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.*
- *Acompañar a las díadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de casos.*
- *Utilizar la indumentaria del programa.*

II. ***Requisitos de admisibilidad para la conformación de los equipos***

En esta etapa se deberán analizar exhaustivamente todos los documentos de postulación para verificar que se encuentren contenidos en forma y fondo según lo establecido en estas orientaciones. Se deberá poner especial atención a los siguientes criterios según área de trabajo:

Equipo de coordinación

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

III. ***Requisitos técnicos para la postulación de cada cargo***

A continuación, se indican los requisitos técnicos, de experiencia y formación para cada cargo. En la revisión de antecedentes curriculares se debe comprobar objetivamente cada experiencia y en la entrevista se debe profundizar cada requisito para validar su cumplimiento con el relato. Dada la complejidad en el abordaje de la dependencia y los cuidados se debe velar por la conformación de equipos sociosanitarios.

Requisitos equipo de coordinación

Requisitos técnicos	Encargado/a Red	Coordinador/a SAD	Coordinador/a SSEE	Gestor/a comunitaria
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en Subsistemas Chile Crece Contigo y/o Seguridades y Oportunidades, o en programas sociales de similares características.	*SI*	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con de- pendencia, discapacidad y/o personas mayo- res y cuidadores/as.	*SI*	*SI*	*SI*	*No aplica*
Antecedentes de experiencia laboral compro- bable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.	*SI*	*No aplica*	*No aplica*	*SI*
Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
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.	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente).	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*

IV .- Habilidades, capacidades y destrezas

Una vez realizada la revisión curricular, se convocará a entrevista personal en la cual se indagará en aspectos de orden cualitativo tales como los indicados en la siguiente tabla, la cual señala habilidades importantes de identificar en la entrevista psicológica y técnica a los/las postulantes a cada cargo.

N°	Habilidades
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios
2	Flexibilidad
3	Proactividad
4	Liderazgo
5	Capacidad de organización y planificación
6	Capacidad para resolver problemas

7	*Habilidades interpersonales y de comunicación*
8	*Ética profesional*
9	*Comunicación efectiva*

Los/las postulantes se calificarán aplicando la pauta de evaluación consignada en ficha anexa, donde se valorará cada dimensión aplicando la escala indicada y asignando el respectivo puntaje final por cada postulante. Posteriormente se listan las postulaciones según puntaje obtenido y se organiza la terna con los tres puntajes más altos, entre los cuales se seleccionará la/el profesional que ocupará el cargo.

Este proceso debe quedar debidamente registrado y formalizado en el acta que se incorpora en la presente orientación, siendo el acta y ficha de evaluación, los documentos de respaldo sugeridos del proceso de selección para la municipalidad ejecutora que se encuentran disponibles en formato PDF.

En el caso en que el ejecutor no de cumplimiento a los perfiles requeridos se podrá poner término anticipado al convenio.

V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:

- *Antecedentes básicos de admisibilidad:*
- *Currículum vitae.*
- *Copia de título o certificado de título.*
- *Copia de cédula de identidad.*
- *Certificado de nacimiento.*
- *Certificado de antecedentes para fines especiales.*
- *Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.*
- *Copia de certificados que acrediten experiencia laboral, si los tuviere.*
- *Copia de certificados que acrediten perfeccionamiento, si los tuviere.*
- *Certificado de situación militar al día, si corresponde.*
- *Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de la Salud de la superintendencia de Salud (Profesionales área salud)*

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, en caso de resultar seleccionado, se deberá acompañar copia de título o certificado de título debidamente legalizados.

Se recibirá la documentación vía presencial en Oficina de Partes del Municipio, ubicada en calle Diego Portales N° 555, en horario de 09:00 a 14:00 horas, desde el 10 de Septiembre hasta el 29 de septiembre de 2025 exclusivamente, en sobre cerrado, señalando nombre del postulante y cargo al que postula. Y vía correo eléctrico formato PDF a social@laligua.cl.

Las fechas señaladas en el cronograma podrían verse modificadas por algún imponderable lo cual sería informado por las mismas vías de publicación.

Matriz evaluación Encargado/a Red

N°	Currículo relacionado al proyecto en referencia	Puntajes por ítems	Puntaje postulante N°1 Nombre_____	Puntaje postulante N°2 Nombre_____	Puntaje postulante N°3 Nombre_____
1	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.	0 o 20	0	0	0
2	Antecedentes de experiencia laboral comprobable el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.	0 o 20	0	0	0
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 20	0	0	0
N°	**Conocimientos pertinentes**	**Puntajes por ítems**			
1	Enfoque de derechos	0 o 5	0	0	0
2	Enfoque comunitario	0 o 5	0	0	0
3	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5	0	0	0
4	Cursos en el área de protección social	0 o 5	0	0	0
5	Atención centrada en la persona	0 o 5	0	0	0
6	Gestión de redes	0 o 5	0	0	0
7	Enfoque de género	0 o 5	0	0	0
8	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5	0	0	0
9	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5	0	0	0
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**	**Puntajes por ítems**			
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4	0	0	0
2	Flexibilidad	0 o 4	0	0	0
3	Proactividad	0 o 4	0	0	0
4	Capacidad de organización y planificación	0 o 4	0	0	0
5	Capacidad para resolver problemas	0 o 4	0	0	0
6	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4	0	0	0

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N° 7314

7	Ética profesional	0 o 4	0	0	0
8	Comunicación efectiva	0 o 4	0	0	0
		TOTAL	0	0	0

Excelente: Mayor a 80
Bueno: Entre 61 y 80
Insuficiente: Menor a 61

Visto los antecedentes y en atención al puntaje obtenido por cada participante se propone adjudicar a la candidatura N°____ don/ña_____, RUN _____-____.

Sr/a_____
_____, Firma
_____
Contraparte Municipal de
_____
_____

Sr/a_____
_____, Firma
_____
Encargado/a RRHH comuna de
_____
_____

Sr/a_____
_____, Firma
_____
Representante Alcalde (Dideco)
Municipal de
_____

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N° 7314

Matriz evaluación Coordinación SAD y SSEE					
N°	**Currículo relacionado al proyecto en referencia**	**Puntajes por ítems**	**Puntaje postulante N°1 Nombre_____**	**Puntaje postulante N°2 Nombre_____**	**Puntaje postulante N°3 Nombre_____**
1	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios o de salud dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as, al menos 2 años.	0 o 20	0	0	0
2	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 20	0	0	0
3	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito de la salud y comunitario, territorial o barrial.	0 o 20	0	0	0
N°	**Conocimientos pertinentes**	**Puntajes por ítems**			
1	Enfoque de derechos	0 o 5	0	0	0
2	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5	0	0	0
3	Atención centrada en la persona	0 o 5	0	0	0
4	Gestión de redes	0 o 5	0	0	0
5	Enfoque de género	0 o 5	0	0	0
6	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5	0	0	0
7	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5	0	0	0
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**	**Puntajes por ítems**			
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4	0	0	0
2	Flexibilidad	0 o 4	0	0	0
3	Proactividad	0 o 4	0	0	0
4	Liderazgo	0 o 4	0	0	0
5	Capacidad de organización y planificación	0 o 4	0	0	0
6	Capacidad para resolver problemas	0 o 4	0	0	0
7	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4	0	0	0
8	Ética profesional	0 o 4	0	0	0
9	Comunicación efectiva	0 o 4	0	0	0
		TOTAL	**0**	**0**	**0**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N° 7314 /

Excelente: Entre 92 y 111 Bueno: Entre 52 y 91 Insuficiente: Menor o igual a 51

Sr/a_____
_____, Firma
_____
Contraparte Municipal de
_____
_____

Sr/a_____
_____, Firma
_____
Encargado/a RRHH comuna de
_____
_____

Sr/a_____
_____, Firma
_____
Representante Alcalde (Dideco)
Municipal de
_____

Visto los antecedentes y en atención al puntaje obtenido por cada participante se propone adjudicar la candidatura N°____ don/ña_____, RUN _____-____.

VI Matriz de Evaluación:

Matriz evaluación gestor/a comunitaria					
N°	**Currículo relacionado al proyecto en referencia**	**Puntajes por ítems**	**Puntaje postulante N°1 Nombre**	**Puntaje postulante N°2 Nombre**	**Puntaje postulante N°3 Nombre**
1	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as, al menos 2 años.	0 o 20	0	0	0
2	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito de la salud, social y comunitario, territorial o barrial.	0 o 20	0	0	0
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 20	0	0	0
N°	**Conocimientos pertinentes**	**Puntajes por ítems**			
1	Enfoque de derechos	0 o 5	0	0	0
2	Enfoque comunitario	0 o 5	0	0	0
3	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5	0	0	0
4	Atención centrada en la persona	0 o 5	0	0	0
5	Gestión de redes	0 o 5	0	0	0
6	Enfoque de género	0 o 5	0	0	0
7	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5	0	0	0
8	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5	0	0	0
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**	**Puntajes por ítems**			
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4	0	0	0
2	Flexibilidad	0 o 4	0	0	0
3	Proactividad	0 o 4	0	0	0
4	Liderazgo	0 o 4	0	0	0
5	Capacidad de organización y planificación	0 o 4	0	0	0
6	Capacidad para resolver problemas	0 o 4	0	0	0
7	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4	0	0	0
8	Ética profesional	0 o 4	0	0	0
9	Comunicación efectiva	0 o 4	0	0	0
		TOTAL	**0**	**0**	**0**

Excelente: Entre 96 y 136 Bueno: Entre 65 y 95 Insuficiente: Menor a 65

Sr/a_____
_____, Firma _____
Contraparte Municipal de
_____
_____
Sr/a_____
_____, Firma _____
Encargado/a RRHH comuna de
_____
_____
Sr/a_____
_____, Firma _____
Representante Alcalde (Dideco)
Municipal de
_____

Visto los antecedentes y en atención al puntaje obtenido por cada participante se propone adjudicar a la candidatura N°____ don/ña_____, RUN _____-____.

VII. ETAPAS DEL PROCESO:

1. Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida para postular al cargo.

El cierre del proceso de recepción de postulaciones debe quedar registrado en un Acta firmada por el/la Contraparte Municipal, en la que se debe registrar la nómina total de postulantes y la fecha y hora de clausura del proceso. Esta Acta indicará los nombres de los postulantes que hayan entregado la documentación básica completa y aquellos que presentaron documentación básica incompleta, y que por lo mismo quedan fuera del proceso de selección, es decir, inadmisibles.

2. Etapa de Análisis Curricular.

Posterior al cierre del proceso de admisibilidad, se deberá conformar una Comisión Evaluadora integrada por:

- *Administrador Municipal*
- *DIDECO*
- *Contra parte Municipal designa para el Programa Red local de Apoyos y Cuidados*
- *Encargado de Dependencia CESFAM La Ligua.*
- *Encargada Oficina de Personal Municipalidad de La Ligua.*

En el evento que alguno de éstos, por cualquier razón, no se encuentre en el ejercicio de sus funciones o, por cualquier razón, estuviere imposibilitado de cumplir con esta comisión, será reemplazado por el o la funcionaria que le subrogue.

La Comisión, de entre sus miembros, designará a un secretario, quien tendrá las siguientes funciones, entre otras que pueda encargarle la Comisión:

- *Cumplir la función de ministro de fe de las actuaciones de las actuaciones de la comisión en el concurso;*

- *Preparar los antecedentes necesarios para la apertura de los sobres que contienen la información y antecedentes de los postulantes del concurso;*
- *Las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes;*
- *Verificar la recepción de antecedentes, para lo cual deberá abrir un registro de postulantes;*
- - Enviar a la SEREMI la nómina de postulantes con su respectiva documentación (CV, certificado
- De título, certificados de inhabilidades por maltrato relevante y de antecedentes).

3. Etapa de Entrevista.

Una vez realizado el Análisis Curricular y su priorización, se deberá desarrollar el proceso de entrevista, que consiste en evaluar la experiencia del postulante en el área de desempeño, en los programas y las competencias profesionales establecidas en el perfil.

La modalidad de entrevista será individual y bajo la modalidad presencial, debiendo adoptar las medidas que permitan contar con las condiciones para llevarlas a cabo o de acuerdo a los protocolos con que cuente el municipio.

La Pauta de Entrevista deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer a los cargos 2 puntos de la totalidad de variables a observar en el proceso. Para ello se deberá indicar la puntuación correspondiente en cada uno de los indicadores señalados en la matriz de evaluación, lo que arrojará un puntaje final obtenido.

Luego de la Entrevista se ordenan los puntajes y se conforma una terna con los tres más altos. La terna, junto con los documentos y actas de evaluación, debe ser enviada a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia por correo electrónico.

para cada cargo considera como foco principal las competencias y características personales que resultan favorables para el adecuado desempeño del cargo.

4. Proceso de cierre del Concurso Público.

Una vez culminada la fase de entrevista, se deberán calcular los puntajes finales obtenidos, ponderando los puntajes de la Matriz de Evaluación Curricular con un valor del % y de la Pauta de Entrevista con un % respectivamente. Este puntaje determinará la nómina final de los/las postulantes para la selección de la terna (en el caso que exista este número de candidatos/as elegibles), en la que se debe incluir a los mejores puntajes obtenidos en el proceso respetando el orden de prelación. La terna, junto con los documentos y actas de evaluación, debe ser enviada a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia por correo electrónico.

Dicha acta deberá ser presentada al Alcalde a fin de que tome la decisión final sobre la selección de los Profesionales a contratar. La selección deberá quedar registrada en el Acta de Selección, y luego enviar la decisión a la SEREMI Desarrollo Social y Familia para dar el visto bueno Final. la cual deberá ser firmada por la autoridad comunal.

Declaración de Concurso desierto:

El Alcalde podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- *Por falta de postulantes que se presenten al concurso.*
- *Ningún postulante reúna los requisitos legales, reglamentarios y técnicos establecidos en las bases del concurso.*
- *Por falta de postulantes idóneos, cuando ninguno de los postulantes alcanza el puntaje mínimo definido para este concurso.*

VIII. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

Se notificará por vía telefónica y/o por correo electrónico al postulante seleccionado, respecto de su designación al Cargo, teniendo un plazo de tres días hábiles para la aceptación de éste, y si éste rechazara el cargo, se considerará la posibilidad de aceptación de otro postulante de la terna, o será facultativo declarar desierto el concurso, mediante resolución fundada.

El postulante deberá aceptar mediante documento escrito, ingresado en oficina de partes de la Municipalidad. Si no aceptase por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación, se entenderá que rechaza el cargo.
El concurso para proveer el mencionado cargo deberá resolverse a más tardar el día 17 de Octubre de 2025, para iniciar la prestación de sus servicios a contar del 20 de Octubre de 2025.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES.

1. Todo postulante, por el solo hecho de realizar su postulación, declara conocer las bases del concurso público y, por lo tanto, las acepta y se somete a lo establecido en ellas.

2. Toda situación no prevista en las presentes bases será resuelta por la Comisión del concurso público y será dicha comisión la que deberá resguardar los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los postulantes, dejando constancia de sus acuerdos en el informe correspondiente.

X. CRONOGRAMA:

ETAPA	*PLAZO*
1. Convocatoria a Concurso Apoyo Familiar Integral	*10 de Septiembre marzo hasta el 23 de septiembre 2025*
2. Recepción de postulaciones	*10 de Septiembre marzo hasta el 29 de septiembre 2025*
3. Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida	*30 de Septiembre 2025*
4. Análisis Curricular	*30 de Septiembre 2025*
5. Entrevista	*06,07,08 de octubre 2025*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

CONTINUACIÓN DECRETO DE ALCALDIA N°7314

6. Proceso de Cierre y Selección del Concurso	*13 y 14 de Octubre 2025*
7. Comunicación de los Resultados	*17 de octubre 2025*

Toda consulta respecto al concurso deberá ser formulada al siguiente correo electrónico: social@laligua.cl, hasta el día 23 de septiembre de 2025, hasta las 14:00 horas, dirigido a doña Marcela Castro Escobar, Encargada Departamento Social .

LLÁMESE a proceso de selección público para proveer el cargo cuyas Bases se aprueban mediante el presente Decreto.

PUBLÍQUESE un aviso con las bases del concurso en el sitio web de la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL DE LA LIGUA

MARÍA IGNACIA IBACACHE GALLARDO
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA ALCALDE PATRICIO PALLARES V.

PATRICIO PALLARES VALENZUELA
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD CONTRALOR MUNICIPAL(S) LA LIGUA

EXAMINADO
04 SEP 2025
CONTRALORIA LALIGUA

DISTRIBUCION:
Correlativo
Alcaldía
DIDECO
Comunicaciones
Archivo Administración/
PPV/FM/mce/.-