ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

DEPARTAMENTO SOCIAL

DECRETO ALCALDICIO N° 2035

LA LIGUA, 28 AGO 2026

MAT.: Bases concurso Público Programa Red Local de Apoyos y Cuidados

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 36, del 2024, y N° 3, del 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La 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 Alcaldicio N° 10121, de fecha 31 de diciembre de 2025, que designa subrogancia del Sr. Alcalde.
5. Decreto Alcaldicio N° 1135, de fecha 31 de enero de 2024, que designa subrogancia en la Secretaría Municipal.
6. Resolución Exenta N° 000605 de 24 DE JULIO 2026, 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 Alcaldicio N° 1808, de fecha 04 de agosto de 2026 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° 1808, de fecha 04 de agosto de 2026, 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 2026, 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".

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 4º 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 5 cargos, bajo modalidad de prestación de servicios a honorarios, para ejecutar los Programa Red Local de Apoyos y Cuidados, año 2026.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.- Coordinador/a Servicio de 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.

En relación a la experiencia del Coordinador/a SAD, este debe contar con al menos 2 años de experiencia comprobable en programas sociosanitarios, comunitarios o de salud.

1.1Funciones:

- 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.
- Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Velar porque el recurso humano contratado para el despliegue del componente ingrese la 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.

2.- 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 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, voluntariados 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.

En relación a la experiencia del Gestor/a Comunitario, este debe contar con al menos 2 años de experiencia comprobable en el ámbito de la salud, social y comunitario, territorial o barrial.

2.1 Funciones:

- 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 cuidadoras/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.

- Ingresar información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.
- 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.
- Acompañar a las díadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de casos.
- Utilizar la indumentaria del programa.

3.- Terapeuta Ocupacional

Profesional que formará parte del equipo del Componente Servicios Especializados del programa Red Local de Apoyos y Cuidados.

En relación a la experiencia del profesional a contratar para el equipo de Servicios Especializados, para la admisibilidad del cargo, este debe contar con al menos 6 meses de experiencia comprobable en el área a postular.

A continuación, los objetivos de la disciplina:

a) Promover la autonomía en actividades diarias y la participación en la vida cotidiana de las personas integrantes de la díada.

b) Rescatar, adaptar o mantener ocupaciones y proyectos de vida de las personas integrantes de la díada.

c) Mejorar la accesibilidad física y social del entorno de la díada.

3.1 Funciones:

- Conocer la red de servicios locales existentes.
- Trabajar interdisciplinariamente en el marco de la gestión de casos.
- Aplicar evaluaciones en domicilio por especialidad, identificadas en Orientaciones Técnicas.
- Analizar integral e interdisciplinariamente los casos asignados.

- Elaborar planes de intervención con objetivos, metas alcanzables, temporalidad, frecuencia y número de atenciones de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Planificar y desarrollar en conjunto con la coordinación del componente, el despliegue de los servicios especializados en domicilio, de acuerdo con los criterios mencionados en las Orientaciones Técnicas.
- Realizar ajustes a los procesos de intervención, según sea necesario.
- Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Participar de las reuniones de equipo convocadas por coordinadores/as y encargado/a.
- 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 casos.
- Utilizar la indumentaria del programa.

4.- Asistente de Cuidado

Persona que formará parte del equipo del componente Servicio de Atención Domiciliaria SAD del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados. Su misión será apoyar a las personas en situación de dependencia funcional y su cuidador/a principal en las actividades de la vida diaria en el domicilio de las personas beneficiarias en ámbitos de higiene personal y confort, alimentación, apoyo en la micción y defecación, movilizaciones y traslados, realización de rutinas, roles y actividades que faciliten el bienestar de la persona en situación de dependencia.

Para desempeñar sus funciones se le hará entrega indumentaria, materiales e insumos necesarios para realizar las labores de cuidado, como también se otorgará formación continua en temáticas de cuidados.

En relación a la experiencia de las personas a contratar para el equipo de Servicio de Atención Domiciliaria, para la admisibilidad del cargo, este debe contar con al menos 6 meses de experiencia comprobable en el área a postular.

4.1 Funciones:

- Apoyo parcial o total en actividades de higiene personal y confort de la persona en situación de dependencia.
- Organizar y apoyar la ingesta de los medicamentos prescritos por el centro de salud.
- Movilizar a personas que se encuentran postradas.
- Apoyar al mantenimiento funcional de las personas con dependencia moderada, por ejemplo, caminar y moverse dentro de la propia casa, habitación o en distintas zonas.
- Apoyar en alimentación, preparar alimentos de la persona en situación de dependencia y lavar los utensilios.
- Seguir las indicaciones de las/los profesionales de salud para el apoyo en actividades de estimulación física y cognitiva para prevenir la inactividad y deterioro físico-cognitivo.
- Apoyar tareas del hogar asociadas a las personas en situación de dependencia.
- Mantener el orden y limpieza de las unidades de la vivienda que utiliza la persona en situación de dependencia.
- Lavar y mantener ordenada la ropa de la persona en situación de dependencia.
- Apoyar la vinculación de la persona con familiares, vecinos/as, amistades y redes para prevenir el aislamiento social.
- Apoyar a la persona en situación de dependencia a caminar y/o moverse, cerca o lejos de la propia vivienda, utilizando las ayudas técnicas correspondientes.
- Apoyar a la persona en situación de dependencia a utilizar las redes de salud.

- Utilizar la indumentaria del programa.

II. Requisitos de admisibilidad

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:

Coordinador/a Servicio de Atención Domiciliaria

- Título profesional del Área de las 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".

Gestor/a Comunitario/a

- Título profesional del Área de las 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".

Terapeuta Ocupacional

- Título profesional del Área de la Salud (kinesiología y terapia ocupacional), 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"

Asistente de Cuidado

- Título de Técnico en Nivel Superior en Enfermería (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 "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 (Coordinador/a SAD- Gestor/a Comunitario/a)

Requisitos técnicos	Coordinador/a SAD	Coordinador/a SSEE	Gestor/a comunitaria
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en Subsistemas, Chile Crece Más, y/o Seguridades y Oportunidades, o en programas sociales de similares características	No aplica	No aplica	No aplica
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.	SI	SI	No aplica
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del trabajo social, comunitario, territorial o barrial.	No aplica	No aplica	SI
Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de genero.	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
Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	SI	SI	SI

Requisitos Terapeuta Ocupacional

Requisitos técnicos	Kinesiología	Terapia Ocupacional
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.	SI	SI
Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del trabajo social, comunitario, territorial o barrial.	SI	SI
Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	SI	SI
Antecedentes de experiencia dirigida a la organización administrativa.	SI	SI
Antecedentes de experiencia dirigida a la gestión documental, digitación y reportabilidad.	SI	SI
Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).	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 del 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 **27 de agosto hasta el 04 de septiembre de 2026 exclusivamente**, en sobre cerrado, señalando nombre del postulante y cargo. Y vía correo eléctrico formato PDF a prlac@laligua.cl

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

VI. Matriz de Evaluación:

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 30			
2	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito de la salud y comunitario, territorial o barrial.	0 o 20			
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 10			
N°	**Conocimientos pertinentes**	**Puntajes por ítems**			
1	Enfoque de derechos	0 o 5			
2	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5			
3	Atención centrada en la persona	0 o 5			
4	Gestión de redes	0 o 5			
5	Enfoque de género	0 o 5			
6	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5			
7	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5			
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**	**Puntajes por ítems**			
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4			
2	Flexibilidad	0 o 4			
3	Proactividad	0 o 4			
4	Liderazgo	0 o 4			
5	Capacidad de organización y planificación	0 o 4			
6	Capacidad para resolver problemas	0 o 4			
7	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4			
8	Ética profesional	0 o 4			
9	Comunicación efectiva	0 o 4			
		TOTAL	**0**	**0**	**0**

Excelente: 131
Bueno: Entre 75 y 107
Insuficiente: Menor o igual a 71

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 _____-____.

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 el ámbito de la salud, social y comunitario, territorial o barrial, al menos 2 años.	0 o 30			
2	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			
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 10			
N°	**Conocimientos pertinentes**	**Puntajes por ítems**			
1	Enfoque de derechos	0 o 5			
2	Enfoque comunitario	0 o 5			
3	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5			
4	Atención centrada en la persona	0 o 5			
5	Gestión de redes	0 o 5			
6	Enfoque de género	0 o 5			
7	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5			
8	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5			
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**	**Puntajes por ítems**			
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4			
2	Flexibilidad	0 o 4			
3	Proactividad	0 o 4			
4	Liderazgo	0 o 4			
5	Capacidad de organización y planificación	0 o 4			
6	Capacidad para resolver problemas	0 o 4			
7	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4			
8	Ética profesional	0 o 4			
9	Comunicación efectiva	0 o 4			
		TOTAL	**0**	**0**	**0**

Excelente: 136
Bueno: Entre 65 y 132
Insuficiente: Menor o igual a 61

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 _____-____.

Matriz evaluación Profesional SSEE (kinesiologo/a y terapeuta ocupacional)

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.	0 o 30			
2	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados al trabajo territorial, barrial, comunitario.	0 o 30			
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 10			
N°	**Conocimientos pertinentes**	**Puntajes por ítems**			
1	Enfoque de derechos	0 o 5			
2	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5			
3	Atención centrada en la persona	0 o 5			
4	Gestión de redes	0 o 5			
5	Enfoque de género	0 o 5			
6	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5			
7	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5			
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**	**Puntajes por ítems**			
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4			
2	Flexibilidad	0 o 4			
3	Proactividad	0 o 4			
4	Capacidad de organización y planificación	0 o 4			
5	Capacidad para resolver problemas	0 o 4			
6	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4			
7	Ética profesional	0 o 4			
8	Comunicación efectiva	0 o 4			
		TOTAL	**0**	**0**	**0**

Excelente: 137
Bueno: Entre 77 y 133
Insuficiente: Menor o igual a 67

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 _____-____.

Matriz evaluación personal SAD - Asistentes de cuidado

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.	0 o 20			
2	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 20			
3	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados al trabajo territorial, barrial, comunitario.	0 o 20			
N°	**Conocimientos pertinentes**				
1	Enfoque de derechos	0 o 5			
2	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5			
3	Atención centrada en la persona	0 o 5			
4	Gestión de redes	0 o 5			
5	Enfoque de género	0 o 5			
6	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5			
7	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)	0 o 5			
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**				
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4			
2	Flexibilidad	0 o 4			
3	Proactividad	0 o 4			
4	Capacidad de organización y planificación	0 o 4			
5	Capacidad para resolver problemas	0 o 4			
6	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4			
7	Ética profesional	0 o 4			
8	Comunicación efectiva	0 o 4			
		TOTAL	0	0	0

Excelente: Mayor a 85
Bueno: Entre 57 y 85
Insuficiente: Menor a 56

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 designada para el Programa Red local de Apoyos y Cuidados
- Encargada Programa Red Local de Apoyos y Cuidados
- 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 14 de septiembre de 2026, para iniciar la prestación de sus servicios a contar del 15 de septiembre de 2026.

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 Profesionales Red Local de Apoyos y Cuidados	27 de agosto al 04 de septiembre 2026
2. Recepción de postulaciones	27 de agosto de abril al 7 de septiembre 2026
3. Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida	7 de septiembre 2026
4. Análisis Curricular	8 de septiembre 2026
5. Entrevista	9 y 10 de septiembre 2026
6. Proceso de Cierre y Selección del Concurso	11 de septiembre 2026
7. Comunicación de los Resultados	14 de septiembre 2026

Toda consulta respecto al concurso deberá ser formulada al siguiente correo electrónico: prlacl@laligua.cl , hasta el día 04 de septiembre de 2026, hasta las 14:00 horas, dirigido a doña Fernanda Luschsinger R, Encargada del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

CONTINUACIÓN DECRETO ALCALDICIO N° 2035

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, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
ALCALDE
PATRICIO PALLARES

Patricio Pallares Valenzuela
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DE LA LIGUA

Alejandro Carroza Aranda
SECRETARIA (O) MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:
- Correlativo
- Alcaldía
- DIDECO
- Comunicaciones
- Archivo Administración

PPV/JCE/mce/.-

RECIBIDO
25 AGO 2026
CONTROL
A.M. P.M.
9:17:10

RECIBIDO
16:45
26 AGO 2026
ALCALDIA
A.M. P.M.

RECIBIDO
13:40
27 AGO 2026
SECRETARIA MUNICIPAL
A.M. P.M.

EXAMINADO
26 AGO 2026
CONTRALORIA
LALIGUA

I. MUNICIPALIDAD
CONTRALOR MUNICIPAL
LA LIGUA