LLAMADO A CONCURSO

La Ilustre Municipalidad de Molina, en convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule, por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, llama a recepción de antecedentes para proveer el cargo de:

COORDINADOR/A DEL SERVICO ESPECIALIZADO (SSEE)- PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

1. PRESENTACIÓN

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 a sus característica y necesidades

El/la profesional que asuma la labor coordinador/a de Servicios Especializados será responsable gestionar, planificar, hacer seguimiento y supervisar los servicios y prestaciones que se entregarán a las y los usuarios; así como también, deberá gestionar, planificar, hacer seguimiento y supervisar los cuidados en el domicilio de las díadas. Este profesional trabaja directa e indirectamente con las personas usuarias.

El coordinador/a de SSEE, dependerá directamente de la persona encargada de red.

1.1 CALIDAD CONTRACTUAL

- Contrato a Honorarios, por el periodo correspondiente a vigencia y ejecución del convenio y disponibilidad presupuestaria.
- Remuneración bruto mensual: $1.220.000
- Disponibilidad horaria: jornada completa

1.2 FUNCIONES COORDINADOR/A DEL SERVICO ESPECIALIZADO (SSEE) - PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

- 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

1.3 HABILIDADES, CAPACIDADES Y DESTREZAS

- Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios
- Flexibilidad
- Proactividad
- Liderazgo
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad para resolver problemas
- Habilidades interpersonales y de comunicación
- Ética profesional
- Comunicación efectiva.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Título profesional del Área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 10 semestres cursados en instituciones de educación superior (adjuntar título).
- Experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarias, o de salud dirigido a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as, al menos 2 años (adjuntar certificado u otro documento que avale dicha experiencia).
- No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de **certificado de antecedentes** (adjuntar certificado)
- Sin antecedentes en el "**certificado de inhabilidad por maltrato relevante"** (adjuntar)
- Currículum Vitae actualizado (FIRMADO)
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados
- Anexo N° 2 Declaración Jurada Simple de no estar afecto/a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas, establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)
- Fotocopia simple de certificado de título
- En caso de contar con cursos de capacitación, posgrados, diplomados u otros, presentar fotocopia de certificados que lo acrediten (relacionados con el trabajo al que postula- ver requisitos técnicos)

2.2 REQUISITOS TÉCNICOS (Serán considerados con puntuación en proceso de Evaluación)

- Experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarias, o de salud dirigido a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as, al menos 2 años.
- Experiencia laboral comprobable en el ámbito de la salud, comunitario, territorial o barrial.

- Experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género

- Especialización (capacitaciones) 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
- Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente).

3. EVALUACIÓN

3.1 COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora estará compuesta por:

- Director/a de Dirección de Desarrollo Comunitario, o quien designe en su representación.
- Contraparte Municipal Programa Red Local de Apoyos y Cuidados
- Coordinador Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- Encargado de red local de apoyos y cuidados

3.2 ADMISIBILIDAD

La primera etapa contempla la revisión curricular de cada postulante para declarar admisible o inadmisible la postulación al cargo. Serán admisibles y pasarán a etapa de entrevista todos aquellos (as) postulantes que ingresen toda la documentación requerida y que cumplan con el perfil del cargo descrito en las Especificaciones Técnicas. El municipio informará los resultados del proceso de admisibilidad a la Seremi de desarrollo social y familia región del maule.-
Quienes no presenten toda la documentación quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.

3.3 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CRONOGRAMA

1.- Proceso de Recepción de Antecedentes	19 al 23 de Noviembre de 2026
2.- Cierre de Recepción de Documentos	23 de Noviembre de 2026
3.- Admisibilidad y Evaluación Curricular	24 de Noviembre de 2026
4.- Entrevista Psicolaboral	25 al 27 de Noviembre de 2026
5.- Entrevista Personal y Técnica	30 Noviembre al 03 de Diciembre de 2026
6.- Selección y Notificación de Resultados	04 de Diciembre de 2026

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones presentadas posterior al plazo señalado, quedarán fuera del proceso de selección.
Las personas interesadas en postular deben presentar sus antecedentes en Oficina de partes de la Municipalidad de Molina, ubicada en calle Yerbas Buenas N°1389; en un sobre cerrado, dirigido a la Dirección de desarrollo comunitario, detallando el cargo al que postula y remitente. Desde el 18 al 20 de noviembre de 2026, en horario de 08:20 a 14:00 horas.

Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases. Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

- Leer exhaustivamente las presentes Bases.
- Indicar en el sobre ingresado por oficina de partes, claramente el cargo al que postula y remitente
- Enviar toda la documentación solicitada actualizada y/o vigente

Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos consignados en el currículum, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a esta convocatoria.

IMPORTANTE: Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva del postulante y no de la Municipalidad. No debe adjuntar otra documentación que no le sea solicitada, tal como: certificados de otros títulos

profesionales que Ud. posea, etc. La documentación enviada debe ser LEGIBLE. La Municipalidad de Molina, podrá solicitar documentos originales que certifiquen su experiencia laboral (contrato, certificado imposiciones, boleta, relación de servicio, certificado de antigüedad laboral, etc.) o certificados de capacitación/formación, en cualquiera de sus etapas, o en su defecto corroborar estos datos con las empresas o instituciones señaladas en su postulación. Los/las postulantes que no remitan esta documentación dentro del plazo y hora estipulada no avanzará en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

3.4 CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato requerido.
- No acreditar lo declarado en la postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- Los certificados solicitados deben estar vigentes.
- Cualquier información señalada en la postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- No asistir a cualquiera de las etapas del Proceso (en caso de ser citado/a para estos fines).
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitado

3.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los/as candidatos admisibles serán llamados a la segunda etapa de Entrevista psicológica y luego a una técnica, de carácter presencial, en fecha y horario a informar oportunamente.

El o la postulante que no se presente a la entrevista, quedará eliminado/a del proceso.

Una vez efectuada la evaluación por la comisión evaluadora se conformará la terna de postulantes, con quienes hayan obtenido los más altos puntajes, informado al Alcalde para la adjudicación.

Los criterios de evaluación de la entrevista técnica y documentación requerida son los descritos en el Anexo N° 1.

Para conformar la terna, los postulantes deben ser calificados en categoría de bueno o excelente. Los resultados ineficientes, serán eliminados del proceso.

ANEXO N° 1

MATRIZ DE EVALUACIÓN COORDINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

N°	Currículo relacionado al proyecto en referencia
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.
2	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito de la salud y comunitario, territorial o barrial.
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.
N°	**Conocimientos pertinentes**
1	Enfoque de derechos
2	Rehabilitación basada en comunidad
3	Atención centrada en la persona
4	Gestión de redes
5	Enfoque de género
6	Modelo de discapacidad y/o dependencia
7	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS (no excluyente)
N°	**Habilidades, capacidades y destrezas**
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

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo_____
___, cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c, del Estatuto Administrativo)
2. No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e, del Estatuto Administrativo)
3. No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f, del Estatuto Administrativo)
4. No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

_____

FIRMA

_____

FECHA

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Gobierno de Chile

PROGRAMA
Red Local de Apoyos y Cuidados

MOLINA
Tierra que Enamora