



LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

PARA PROVEER CARGOS DEL PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

La Ilustre Municipalidad de Llanquihue convoca a presentar antecedentes para proveer una vacante en el Programa Red Local de Apoyos y Cuidados, en el marco del convenio 2026–2027 aprobado mediante Resolución Exenta N° 1215, de 4 de septiembre de 2026, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de Los Lagos.

ANTECEDENTES GENERALES:

CARGO O FUNCIÓN	HONORARIOS BRUTOS	JORNADA	CONDICIÓN CONTRACTUAL
COORDINADOR O COORDINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$ 1.220.000], impuestos incluidos	44 HRS SEMANALES	HONORARIOS

DISCIPLINAS PARA POSTULAR Y VACANTES:

DISCIPLINA	VACANTES
PROFESIONALES DE CIENCIAS SOCIALES O SALUD	01

PERFIL DEL CARGO:

Profesional de Ciencias Sociales o Salud responsable de gestionar, planificar, supervisar y dar seguimiento a las prestaciones de Servicios Especializados (SS.EE) y al Servicio de Atención Domiciliaria (SAD). En Llanquihue, comuna de tramo 3 sin cargo financiado de coordinación SAD, esta función será asumida por la coordinación de SS.EE., con dedicación exclusiva al programa y dependencia directa de la Encargada de Red.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

- Título profesional del área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 8 semestres cursados en una institución de educación superior.
- Al menos 2 años de experiencia comprobable en programas sociosanitarios, comunitarios o de salud.
- No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar.
- No registrar inhabilidades por maltrato relevante.
- Contar con formación en derechos, enfoque comunitario, rehabilitación basada en la comunidad, protección social, atención centrada en la persona, gestión de redes, género, discapacidad o dependencia.
- Se evaluarán liderazgo, planificación territorial y supervisión de equipos. Se valorará el manejo de herramientas informáticas

FUNCIONES DEL CARGO:

- Identificar y mantener actualizada la oferta local de prestaciones y actorías de Servicios Especializados, articulando respuestas con la Red Local de Apoyos y Cuidados.
- Organizar el despliegue territorial de las prestaciones y visitas domiciliarias según cobertura, necesidades de las diadas, prioridades de atención, disponibilidad profesional y proximidad de los hogares.
- Coordinar la evaluación de necesidades y los planes de intervención, resguardando objetivos, frecuencia, número de atenciones, seguimiento y coherencia con el Plan de Cuidados.
- Supervisar la calidad técnica de las prestaciones, los registros y la evolución de los procesos, promoviendo autonomía, calidad de vida y bienestar de ambas personas de la diada.
- Coordinar reuniones del equipo de SS.EE. y, junto a la Encargada de Red, reuniones con las actorías de la red local para gestionar complementariedad, derivaciones y continuidad de los apoyos.
- Coordinar la identificación y fundamentación técnica de servicios, ayudas técnicas y adaptaciones requeridas, aportando antecedentes a la Encargada de Red para su gestión conforme al presupuesto y procedimientos del programa.
- Articular las prestaciones de primer y segundo orden y la vinculación con servicios de tercer orden, en coordinación con Gestión Comunitaria y la oferta territorial.
- Informar avances, brechas de atención y necesidades de ajuste a la Encargada de Red; verificar el ingreso oportuno de información por el equipo de SS.EE. al Sistema de Registro PRLAC.
- Colaborar en la revisión de la nómina de hogares, la aplicación del instrumento de validación de dependencia y cuidados y la firma del Plan de Cuidados, conforme a la organización del equipo.

- Participar en la gestión de casos y el acompañamiento de las díadas, coordinando respuestas con los demás componentes y la red local.
- Mantener registros oportunos, completos y confidenciales en los instrumentos y el Sistema de Registro PRLAC que correspondan al cargo; utilizar la indumentaria del programa.

ALCANCE DE LA COORDINACIÓN CONJUNTA:

La coordinación SAD forma parte expresa de las responsabilidades de este cargo. Las orientaciones generales establecen que, en los tramos sin recurso humano de coordinación SAD, sus funciones serán asumidas por la coordinación de SS.EE. (Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 2026b, p. 18).

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL SAD:

- Gestionar el reclutamiento y selección de asistentes de cuidados con la contraparte municipal y OMIL, organizando la revisión documental y las evaluaciones psicológica y técnica.
- Planificar la formación inicial y continua del equipo de asistentes, identificar brechas de competencias y evaluar los aprendizajes y su aplicación en el servicio.
- Organizar, administrar y supervisar al equipo de asistentes; mantener actualizada la base de información de personas cuidadoras y la asignación de hogares.
- Coordinar la priorización de díadas y la programación de visitas, considerando los estándares de cobertura, las características de los hogares, los desplazamientos y la continuidad de la atención.
- Realizar el ingreso al domicilio junto a la persona asistente asignada, informar el alcance del servicio, formalizar los compromisos de participación y acordar el Plan de Apoyo con la díada.
- Supervisar presencialmente a cada asistente al menos cada tres meses, o con mayor frecuencia cuando se requiera, registrar los hallazgos y dar seguimiento a los acuerdos de mejora.
- Gestionar la entrega y control de indumentaria, materiales e insumos; revisar que las actividades se ajusten al plan y a las competencias de las personas asistentes.
- Revisar los registros de atención y las carpetas de los hogares, verificar su incorporación al Sistema de Registro PRLAC y coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción.
- Liderar las reuniones de trabajo del SAD, orientar la presentación de casos y articular respuestas con la Encargada de Red y los profesionales de SS.EE.
- Abordar incidencias, riesgos y situaciones complejas según los protocolos del programa; gestionar ajustes, rotaciones, trabajo en dupla o propuestas de suspensión o término con las instancias competentes, resguardando la seguridad de las personas usuarias y del equipo.
- Promover autocuidado y condiciones de trabajo seguras, reconociendo las necesidades de apoyo del equipo y de las díadas.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Currículum vitae actualizado, con teléfono, correo electrónico y antecedentes de experiencia relacionados con el cargo.
2. Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
3. Certificado de título profesional verificable. Si no cuenta con código de verificación o QR, presentar copia legalizada ante notario.
4. Certificados de experiencia laboral que indiquen funciones, fechas de inicio y término e institución, suscritos por jefatura o recursos humanos, para verificar la experiencia mínima y su relación con el cargo.
5. Certificados de cursos, diplomados u otras formaciones declaradas en el currículum vitae.
6. Certificado de antecedentes para fines especiales (con máximo 7 días de emisión al momento de la postulación).
7. Certificado de inhabilidades por maltrato relevante (con máximo 7 días de emisión al momento de la postulación).
8. Certificado no deuda pensión de alimentos (con máximo 7 días de emisión al momento de la postulación).
9. Si la persona postulante pertenece al área de la salud, adjuntar respaldo de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.

La no presentación de uno de los documentos señalados es excluyente para acceder a la etapa de admisibilidad.

PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso comprenderá recepción de antecedentes, admisibilidad municipal y verificación de los perfiles por la contraparte regional, evaluación curricular y entrevista técnica. Se aplicará la matriz

PRLAC N°02.1, se dejará respaldo de los puntajes y se formalizará la selección mediante acta. Las personas admisibles serán informadas de las fechas y modalidades de evaluación.

LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

La recepción de postulaciones se efectuará desde **el martes 20 de octubre hasta el lunes 26 de octubre de 2026, en horario de 08:30 a 13:30 horas** en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Llanquihue, ubicada en calle Erardo Werner N° 450, primer piso.

Las postulaciones deberán presentarse en formato hoja de oficio, dentro de un sobre cerrado, indicando en la carátula: “Coordinador/a Servicios Especializados Programa Red Local de Apoyos y Cuidados” y el nombre completo del postulante.