



**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE APOYO
SERVICIO ATENCION DOMICILIARIA (SAD) LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS, MUNICIPALIDAD DE
PUERTO MONTT**

CARGO: 01 PROFESIONAL APOYO SAD PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

JORNADA	TIPO DE CONTRATO	SUELDO BRUTO
Completa (44 horas semanales)	Honorarios	\$ 1.000.000.- (menos 14,5 % impuesto legal)

PERIODO DE LA CONVOCATORIA:

Del **16 de septiembre al 25 de Septiembre de 2025** (ambos días inclusive), hasta las **17:00 horas**. La recepción de antecedentes se realizará **exclusivamente vía correo electrónico** al e-mail: cvdideco@gmail.com indicar en el asunto el cargo al cual postula.

REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN: Los requisitos y características que deben reunir los postulantes al cargo, quedan establecidos en lo siguiente:

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

EXPERIENCIA LABORAL PREFERENTE EN:

- Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios socio sanitarios o de salud dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as, al menos 2 años.
- Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Deseable conocimiento y manejo de Excel.
- Manejo en computación a nivel de usuario, office e internet

Características y conocimientos:

"Habilidades, capacidades y destrezas"	Conocimientos:
Proactividad	Enfoque de derechos
Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	Enfoque de genero
Liderazgo	Manejo de herramientas informáticas tales como (Excel, SPSS.)
Ética profesional	Atención centrada en la persona
Capacidad de resolver problemas	Gestión de redes
Capacidad de organización y planificación	Rehabilitación basada en comunidad



Habilidades interpersonales y de comunicación	Modelo de discapacidad y/o dependencia
Comunicación efectiva	
Flexibilidad	

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia de CI.
3. Título profesional del Área de las Ciencias Sociales o la Salud.
4. Copia del certificado de título (adjuntar junto con los demás documentos requeridos para postular).
5. Adjuntar Certificados de capacitación y/o especialización en el área.
6. Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios socio sanitario dirigido a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.
7. Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito, comunitario, territorial o barrial.
8. No registrar antecedentes penales, ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar.
9. Certificado de antecedentes.
10. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
11. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
12. Certificado de Antecedentes (VIF).

IMPORTANTE:

Toda la documentación solicitada deberá enviarse en **un único archivo PDF**. Las postulaciones que no cumplan con este formato serán declaradas **inadmisibles**.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Supervisar en terreno al equipo de asistentes de cuidado.
- Apoyar en la planificación del componente.
- Apoyo en la entrega de insumos a asistentes de cuidado.
- Proporcionar formación continua y orientación a asistentes de cuidado, asegurándose de que tengan una preparación pertinente para brindar un servicio adecuado.
- Comunicación con familias y otros/as profesionales: actuar como enlace entre el equipo de cuidado, las familias y los/las profesionales de salud.



- Evaluación del cuidado: monitorear y evaluar la calidad del cuidado que se proporciona, asegurando que las/los asistentes cumplan con los estándares establecidos y que se tomen medidas correctivas cuando sea necesario.
- Gestión de la documentación: mantener registros detallados y actualizados de la atención proporcionada asegurando que toda la información relevante esté disponible para otras personas del equipo y profesionales, incluido que la información de las personas beneficiarias este registrada en el Sistema de Registro PRLAC.
- Resolución de conflictos: manejar posibles conflictos o problemas entre el equipo de trabajo y las diádas, buscando soluciones efectivas y favoreciendo un entorno de trabajo colaborativo.

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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

Etapas	Período	Lugar de recepción de antecedentes y entrevista
Recepción de Antecedentes	16/09/2025 - 25/09/2025	La recepción de antecedentes se realizará exclusivamente vía correo electrónico al e-mail: cvideco@gmail.com debe indicar en el asunto el cargo al cual postula.
Admisibilidad y análisis curricular	26/09/2025	
Análisis Curricular	26/09/2025	Toda la documentación solicitada deberá enviarse en un único (1) archivo PDF . Las postulaciones que no cumplan con este formato serán declaradas inadmisibles .
Entrevista personal	29/09/2025 - 01/10/2025	Sala de reuniones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Avenida Presidente Ibáñez 600, tercer piso.
Selección, Notificación y cierre	02/10/2025 – 03/10/2025	