



**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
MONITORA/OR SOCIAL PROGRAMA CENTRO DE DIA PSC PUERTO MONTT, MUNICIPALIDAD
DE PUERTO MONTT**

CARGO: Monitora/or Social Programa Centro de Día PSC Puerto Montt.

JORNADA	TIPO DE CONTRATO	SUELDO BRUTO
Completa (45 horas semanales)	Honorarios	\$ 521.326 (menos 14,5 % impuesto legal)

PERIODO DE LA CONVOCATORIA:

La recepción de antecedentes se realizará exclusivamente vía correo electrónico al e-mail:
cv.programas.sociales@gmail.com

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

- Título técnico/a Social o afín.

Experiencia preferente en:

- Conocimientos y/o experiencia acreditable con personas en situación de calle o grupos vulnerables. (Excluyente)
- Buen manejo en intervención en crisis y trabajo grupal.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Disponer de flexibilidad horaria cuando se requiera y/o acuerde.
- Deseable conocimiento y manejo en herramientas de Microsoft office nivel medio o usuario
- Disponibilidad inmediata.



Características y conocimientos:

Habilidades sociales	Conocimientos
Proactividad	Trabajo en equipo
Empatía	Empoderamiento y participación
Liderazgo	Resolución de conflictos
Trabajo en equipo	Capacitación
Tolerancia a la frustración	Buen trato
Desarrollo de redes	Inclusión y enfoque comunitario
Intervención individual y grupal con perspectiva inclusiva	Participación social de todos los usuarios, aún cuando, haya alguna dificultad y/o discapacidad asociada.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Curriculum Vitae.
2. Copia de CI.
3. Título técnico/a Social.
4. Copia del certificado de título (adjuntar junto con los demás documentos requeridos para postular).
5. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
6. Certificado de Antecedentes (VIF)
7. Certificado de experiencia laboral en trabajo: con personas en situación de calle o grupos vulnerables.

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:

1. Acoger y acompañar a los/las participantes del centro, así como coordinar el acceso a los servicios y actividades de éste. Velar por la mantención de una adecuada convivencia entre los/las participantes, que permita el desarrollo de las actividades planificadas.
2. Gestionar el proceso de ingreso (por derivación o demanda espontánea) y realizar acogida y recepción de los/las participantes de acuerdo al protocolo establecido.
3. Recibir diariamente a las personas que ingresan al centro de día, trabajar con ellos en forma individual y grupal.
4. Asegurar condiciones ambientales adecuadas para los/las participantes.
5. Planificar y realizar talleres psicoeducativos, actividades grupales, asambleas.



6. Acompañar a los/las participantes a la red de servicios públicos, en caso requerido, principalmente en la realización de los primeros trámites.
7. Gestionar egresos y derivaciones a redes de apoyo de los/las participantes.
8. En caso que lo amerite, realizar atenciones de contención o intervenciones en crisis con los/las participantes.

Proceso de selección y contratación:

Etapas	Período	Lugar de recepción de antecedentes y entrevista
Recepción de Antecedentes	Inicio: 08/09/2025 Término: 23/09/2025	La recepción de antecedentes se realizará exclusivamente vía correo electrónico al e-mail: cvdideco@gmail.com
Admisibilidad y análisis curricular	24/09/2025 al 26/09/2025	
Entrevista personal	01/10/2025 al 03/10/2025	Sala de reuniones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Avenida Presidente Ibáñez.
Selección, notificación y cierre	06/10/2025 al 10/10/2025	