

CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

La Ilustre Municipalidad de Chiguayante, en acuerdo al Convenio de transferencia de recursos 2025 para la ejecución de la Red local de apoyos y cuidados, llama a Concurso Público para proveer los siguientes cargos:

+ Coordinador/a Servicio Atención Domiciliaria – SAD Comuna Chiguayante

Comuna	Chiguayante
Número de Vacantes	1
Jornada laboral	44 horas semanales
Renta bruta mensual	\$1.320.000
Vigencia contratación	1 de abril 2025 al 21 de julio 2026

Objetivo del cargo:

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 las asistentes de cuidado. Este/a profesional, trabaja directa e indirectamente con las personas usuarias. El/la coordinador/a de SAD se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la persona encargada de la Red.

Funciones del cargo:

- 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.

El perfil requerido en el llamado a concurso se caracteriza por:

Profesional del área de las ciencias sociales o de salud, título profesional de al menos diez semestres, otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

1. Curriculum vitae con los antecedentes pertinentes al carácter de la postulación.
2. Título o certificado de título (copia legalizada ante notario)
3. Certificado de Post Título, si tuviese.
4. Certificados de cursos realizados (fotocopia simple)
5. Certificados o cartas de referencia que acrediten experiencia laboral (fotocopia simple)
6. Copia cédula de identidad
7. Certificado de antecedentes

La no presentación de cualquiera de estos documentos, faculta al Municipio para dejar fuera de concurso al postulante.

Cronograma:

Fecha de publicación	16 de marzo 2026
Recepción de antecedentes	16 de marzo al 20 de marzo 2026
Cierre de recepción de antecedentes	20 de marzo 2026
Evaluación curricular	23 y 24 de marzo 2026
Entrevista de selección	24 al 27 de marzo 2026
Comunicación resultados	30 de marzo 2026
Inicio de desempeño en el cargo	1 de abril del 2026

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 16 de marzo y finalizará el día 20 de marzo en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en **sobre cerrado indicando: nombre de postulante, cargo al que postula y número de contacto; en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.**

✦ Asistentes de Cuidado – SAD Comuna Chiguayante

Comuna	Chiguayante
Número de Vacantes	2
Jornada laboral	44 horas semanales
Renta bruta mensual	\$650.000
Vigencia contratación	01 de abril al 21 de julio de 2026

Objetivo del cargo:

Apoyo a la persona en situación de dependencia y su cuidador/a principal en las actividades de la vida diaria en el domicilio de las personas beneficiarias.

La Asistente de Cuidados del Servicio de Atención Domiciliaria corresponde a la persona que realiza la labor proveer servicios básicos de cuidado en el domicilio de la diáda, contribuyendo a disminuir la sobrecarga de la persona cuidadora principal, mediante la liberación de tiempo, y mejorando la funcionalidad de la persona con dependencia funcional atendiendo sus necesidades de cuidado.

La Asistente de Cuidados se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la Coordinadora de Servicio de Atención Domiciliaria (SAD).

Funciones del cargo:

- Asistir a la persona en situación de dependencia funcional en las actividades de la vida diaria, en los ámbitos de higiene personal y confort, aseo y orden del espacio del/la usuario/a, alimentación, apoyo en la micción y defecación, movilización y traslados.
- Apoyar a las personas beneficiarias en la realización de rutinas y roles de la vida diaria, de acuerdo a sus intereses y respetando estimulando su autonomía.
- Apoyar la realización de las actividades que faciliten el bienestar de la persona en situación de dependencia.

- Apoyo parcial o total en las actividades para mantener la 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. Comprende caminar y moverse dentro de la propia casa, habitación o en distintas zonas.
- Apoyar en manipulación de alimentos de la persona en situación de dependencia y lavar los utensilios ocupados.
- Seguir las indicaciones de las/los profesionales de salud para el apoyo en las 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.
- Apoyar en labores de orden y limpieza de 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.
- Implementar el servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por el Programa.
- Utilizar la indumentaria del programa.
- Participar de proceso de formación continua en temáticas de cuidado.

El perfil requerido en el llamado a concurso se caracteriza por:

Rango etáreo: Persona Mayor de edad: Mayor de 18 años de edad.

Nivel académico: Enseñanza media completa.

Experiencia en el tema: Deseable experiencia laboral previa. Considerar como alternativa a la experiencia laboral la experiencia en cuidado de un familiar en situación de dependencia. Esta condición no es excluyente.

Formación: Deseable curso de capacitación en oficio finalizado. Esta condición no es excluyente

Experiencia:

Deseable experiencia laboral previa. Considerar como alternativa a la experiencia laboral la experiencia en cuidado de un familiar en situación de dependencia. Esta condición no es excluyente.

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 posee.

Deseable especialización en temáticas relacionadas con cuidados de personas con discapacidad y/o dependencia.

Requisitos generales para admisibilidad:

- No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto

refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores, y personas con discapacidad.
- No poseer antecedentes penales.

Competencias:

10. Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios
11. Flexibilidad
12. Adaptabilidad
13. Proactividad
14. Responsabilidad
15. Capacidad de organización y planificación
16. Capacidad para resolver problemas
17. Habilidades interpersonales y de comunicación
18. Ética profesional
19. Comunicación efectiva
20. Capacidad de trabajo bajo presión.

Consideraciones adicionales:

Para el resguardo de las funciones deberá contar con disponibilidad exclusiva para el cargo.

Principales recursos materiales asignados para desempeñar sus funciones:

- Indumentaria: polera, pantalón, zapatillas, mochila, polar/polerón
- Materiales: los necesarios para realizar las labores de cuidado
- Formación continua: procesos de formación en temáticas de cuidado

Documentos requeridos:

8. Curriculum vitae con los antecedentes pertinentes al carácter de la postulación.
9. Licencia de Enseñanza Media (excluyente)
10. Certificados de cursos realizados (fotocopia simple, si tuviese)
11. Certificados o cartas de referencia que acrediten experiencia laboral (fotocopia simple)
12. Copia cédula de identidad
13. Certificado de antecedentes
14. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Gestionar desde portal web Registro civil : <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>
15. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante. Gestionar desde portal web Registro civil.: <https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

La no presentación de cualquiera de estos documentos, faculta al Municipio para dejar fuera de concurso al postulante.

Cronograma:

Fecha de publicación	16 de marzo 2026
Recepción de antecedentes	16 de marzo al 20 de marzo 2026
Cierre de recepción de antecedentes	20 de marzo 2026
Evaluación curricular	23 y 24 de marzo 2026
Entrevista de selección	24 al 27 de marzo 2026
Comunicación resultados	30 de marzo 2026
Inicio de desempeño en el cargo	1 de abril del 2026

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 16 de marzo y finalizará el día 20 de marzo en horario de 8:30 a 13:59 horas.

Los documentos deben ser presentados en un **sobre cerrado indicando: nombre de postulante, cargo al que postula y número de contacto; en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.**