

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:

Encargado/a Red Local de apoyos y Cuidados.

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.700.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 2026 |

Objetivo del cargo:

El o la profesional que asuma la labor de encargado/a de la Red Local de Apoyos y Cuidados realiza exclusivamente la labor de coordinación y administración del programa en jornada completa (es responsable de los componentes que se despliegan en el territorio) y trabaja directa e indirectamente con las y los usuarios del programa. Formará parte de un equipo comunal interdisciplinario para la atención de las díadas, será responsable de liderar la implementación del proyecto y, junto con ello, la instalación del programa en la comuna. Tendrá roles y funciones específicas en materia de articulación de los distintos servicios y actores del territorio, con la finalidad de contribuir al bienestar de la díada del cuidado, sus familiares y red de apoyo.

Funciones del cargo:

- Conformar, liderar y coordinar la Red Local de Apoyos y Cuidados.
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo comunal.
- Administrar y gestionar el presupuesto del programa e informar el avance de los gastos (rendiciones) y del plan de trabajo de la Red Local (Informes Técnicos).
- Articular acciones y mecanismos de trabajo para identificar los hogares elegibles que ingresarán al programa, de acuerdo con los criterios de elegibilidad proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.
- Coordinar acciones de formación y capacitación que permitan dotar gradualmente de especialidad y práctica a las y los integrantes de la Red Local y cuidadoras/es en materias relacionadas a la provisión de servicios de apoyo a las personas en situación de dependencia y sus cuidadores/as.
- Liderar el proceso de gestión de casos durante la implementación del programa
- Colaborar en la instalación o implementación del Componente N°2 Servicio de Atención Domiciliaria (SAD) y del Componente N°3 Servicios Especializados (SSEE).
- Levantar, coordinar y gestionar el mapa de actores locales o sociograma.
- Coordinar la identificación de necesidades de apoyos y cuidados no cubiertas por la oferta existente y proveer de servicios que permitan cubrir la brecha identificada, en materia de Servicios Especializados.
- Velar porque los y las profesionales ingresen la información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Acompañar a las díadas durante 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.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en Subsistemas Chile Crece Contigo y/o Seguridades y Oportunidades, o en programas sociales de similares características Especialización:

Deseables estudios o cursos en temas tales como: políticas públicas, modelos de gestión pública, enfoque de derechos, intervención familiar, orientación familiar, protección social y/o trabajo socio comunitario.

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.

Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.

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

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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.

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Requisitos de admisibilidad:

- Título profesional del Área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 10 semestres cursados en instituciones de educación superior.
- No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes.
- Sin antecedentes en el “certificado de inhabilidad por maltrato relevante”.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevistas de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.

+ Coordinador/a Servicio Atención Domiciliaria – SAD Comuna Chiguayante

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.320.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 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.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as. Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género. Especialización 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).

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.

Coordinador/a de Servicios Especializados - SSEE

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.320.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 2026 |

Objetivo del cargo:

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 con sus características y necesidades. Incluye servicios de kinesiología, terapia ocupacional, psicología, peluquería, podología, adaptaciones funcionales a la vivienda, movilización y otros. El/la coordinador/a de SSEE corresponde a la persona que deberá gestionar, planificar, hacer seguimiento y supervisar, los servicios y prestaciones que se entregarán a las personas beneficiarias y reportará directamente a la persona encargada de la Red Local. El/la coordinador/a SSEE se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la persona encargada de la Red. Dada la naturaleza de las funciones descritas estas implican dedicación exclusiva al programa.

Funciones del cargo:

- Conocer la oferta local e identificar las actorías de la red de SSEE.
- Planificar el territorio y las visitas domiciliarias, según cobertura, contratación de servicios, número de atenciones y proximidad entre hogares.
- Supervisar estándares técnicos en el desarrollo de las sesiones, y consistencia con los planes de intervención estipulados. Lo anterior, en base al desarrollo de la autonomía personal, calidad de vida y bienestar familiar.
- Planificar y coordinar en conjunto con el/la encargado/a de la Red Local reuniones con las actorías de la red de SSEE.
- Planificar y coordinar reuniones con el equipo de SSEE.
- 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 díaada.
- Velar porque el recurso humano contratado para el despliegue del componente ingrese la información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.
- Ingresar información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.
- Acompañar a las díaadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de casos.
- Utilizar la indumentaria del programa.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Fecha de publicación | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 al 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

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

Profesional del área de la 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.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as. Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género. Especialización 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).

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.

Gestor/a comunitario/a

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.320.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 2026 |

Objetivo del cargo:

El/la profesional tendrá como objetivo coordinar las estrategias comunitarias durante la implementación del programa. Este/a profesional tendrá tareas relativas a la difusión, sensibilización y formación en torno a los derechos de las personas en situación de dependencia y al fortalecimiento en la gestión de la red socio comunitaria para abordar factores de riesgo que puedan incidir en el bienestar integral de las personas con dependencia y sus cuidadores principales, a través del trabajo con organizaciones territoriales, sociedad civil, voluntarios/as para las comunas, según corresponda. El/la gestor/a comunitario/a se integra al equipo de trabajo comunal y dependerá directamente de la persona encargada de la Red.

Funciones del cargo:

- Realizar un levantamiento o actualización del mapa de actorías territoriales (organizaciones sociales y territoriales, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones vecinales, culturales, deportivas, voluntariados, entre otros).
- Elaborar un diagnóstico de las necesidades a nivel comunitario que sean posibles de abordar durante el periodo de ejecución del programa.
- Generar un proyecto o plan de trabajo que promueva la participación ciudadana en materia de género, dependencia y/o discapacidad.
- Contenidos sugeridos:
 - ◊ Fomento de la sensibilización en temáticas de dependencia, que incluya acciones socioeducativas.
 - ◊ Promoción de la participación ciudadana de las personas en situación de dependencia y sus cuidadoras/es en espacios comunitarios.
- 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 díaada.
- Velar porque el recurso humano contratado para el despliegue de la línea de acción ingrese la información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.
- Ingresar información de las personas beneficiarias al Sistema de Registro PRLAC.
- Acompañar a las díaadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de casos.
- 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.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial. Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género. Especialización 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).

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.

Equipo de SSEE

Kinesiólogo (a)

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.100.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 2026 |

Objetivo del cargo:

En el caso de contrataciones de profesionales del Área de la Salud (kinesiología, terapia ocupacional, psicología, enfermería, medicina, odontología, nutrición, fonoaudiología y obstetricia), deberán estar inscritos/as en el Registro Nacional de Prestadores de la Salud de la Superintendencia de Salud.

Funciones del cargo:

- Mantener o mejorar la movilidad y funcionalidad de las personas con dependencia;
- Prevenir las complicaciones de salud comunes en personas con dependencia: sarcopenia, disminución respiratoria, rango articular, aumento del dolor, TVP, UPP, caídas, otras;
- Prevenir las dolencias físicas y disminuir la sobrecarga física de las personas cuidadoras.

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.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.

Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.

Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.

Terapeuta Ocupacional

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.100.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 2026 |

Objetivo del cargo:

En el caso de contrataciones de profesionales del Área de la Salud (kinesiología, terapia ocupacional, psicología, enfermería, medicina, odontología, nutrición, fonoaudiología y obstetricia), deberán estar inscritos/as en el Registro Nacional de Prestadores de la Salud de la Superintendencia de Salud.

Funciones del cargo:

a) Promover la autonomía en actividades diarias y la participación en la vida cotidiana de los/las integrantes de la díada; b) Rescatar, adaptar o mantener ocupaciones y proyectos de vida de los/las integrantes de la díada; c) Mejorar la accesibilidad física y social del entorno de la díada.

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

Profesional con título profesional de Terapeuta Ocupacional, otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.

Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.

Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.

 **Psicólogo(a).**

| | |
|-----------------------|--|
| Comuna | Chiguayante |
| Jornada laboral | 44 horas semanales |
| Renta bruta mensual | \$1.100.000 |
| Vigencia contratación | 15 de agosto 2025 al 15 de agosto 2026 |

Objetivo del cargo:

En el caso de contrataciones de profesionales del Área de la Salud (kinesiología, terapia ocupacional, psicología, enfermería, medicina, odontología, nutrición, fonoaudiología y obstetricia), deberán estar inscritos/as en el Registro Nacional de Prestadores de la Salud de la Superintendencia de Salud.

Funciones del cargo:

- Promover la participación de diferentes integrantes del hogar en las responsabilidades de cuidado y fortalecer las redes de apoyo comunitarias de las díadas de cuidado;
- Desarrollar procesos de acompañamiento psicológico para las personas cuidadoras orientados a disminuir la sobrecarga emocional; c) Desarrollar procesos de acompañamiento para diferentes tipos de duelos en el marco de las responsabilidades de cuidado.

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

Profesional con título profesional de Psicólogo(a), otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Experiencia:

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.

Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.

Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.

Manejo de herramientas informáticas, tales como Excel, Word, PowerPoint, SPSS (no excluyente).

Requisitos generales:

- 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 antecedentes penales.

Competencias:

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

Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.

Consideraciones adicionales:

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

Documentos requeridos:

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 | 28 de julio 2025 |
| Recepción de antecedentes | 28 de julio al 1 de agosto 2025 |
| Cierre de recepción de antecedentes | 1 de agosto 2025 |
| Evaluación curricular | 4 y 5 de agosto 2025 |
| Entrevista de selección | 6 al 12 de agosto 2025 |
| Comunicación resultados | 13 y 14 de agosto 2025 |
| Inicio de desempeño en el cargo | 15 de agosto del 2025 |

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 28 de julio y finalizará el día 1 de agosto en horario de 8:30 a 13:45 horas.

Los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado en Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante, ubicada en calle Orozimbo Barbosa 104.