

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 1.868.-/
DOÑIHUE, 18 de Noviembre de 2020.

CONSIDERANDO:

El Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y familia y la Municipalidad de Doñihue, en el Marco del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados - SNAC., firmado con fecha 25 de Octubre de 2020.

La necesidad de contratar un Coordinador Servicio de Atención Domiciliaria.

VISTOS:

Las bases formuladas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Las facultades que me confiere el DFL - 1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 28.07.2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

APRUEBASE las bases para el llamado a concurso de un Coordinador Servicio de Atención Domiciliaria, para el Programa Red Local de Apoyos y Cuidados - SNAC.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



[Signature]
LILIANA CONTRERAS BARRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL



[Signature]
RICARDO BORIS ACUÑA GONZALEZ
ALCALDE

RBAG/LVCB/CDH/mprp

Distribución:

- DIDECO.
- Dirección Administración y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Of. de Partes

Bases de Proceso de Selección	
Institución/Entidad	Ilustre Municipalidad de Doñihue
Cargo	Coordinador Servicio de Atención Domiciliaria
N° de Vacantes	1
Comuna	Doñihue
Tipo de Vacante	Honorarios

1. REQUISITOS COORDINADOR SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Presentación

La línea de atención domiciliaria en el programa Red Local de Apoyos y Cuidados, presta el servicio de atención domiciliaria a personas en situación de dependencia y sus cuidadoras/es principales que presenten sobrecarga de cuidado.

El servicio de Atención Domiciliaria- SAD es una de las líneas de acción de la Red Local de Apoyos y Cuidados, en este marco, el coordinador SAD reporta directamente del Encargado de Red Local.

Dado que la línea contemplará recurso humano se presnetan estas orientaciones para el proceso de selección, del coordinador. Este servicio comprende las siguientes actividades:

- Selección, reclutamiento y capacitación en los casos que se requiera de las cuidadoras que realizaran el reemplazo de acuerdo a los perfiles definidos.
- Planificación o programación de los servicios implicados.
- Evaluación de las necesidades de cuidados de los hogares.
- Apoyo al plan de cuidados y seguimiento a la trayectoria de hogares.

2. Requisitos de admisibilidad para la postulación coordinador Servicio de Atención Domiciliaria.

- Título Coordinador del área salud o social (u otro coordinador afín a las funciones descritas)
- No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes.
- Sin antecedentes en el sitio del Registro Civil “consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad”

2.1. Requisitos técnicos para la postulación a coordinador preparación servicio de atención domiciliaria.

- Antecedentes de al menos un año de experiencia laboral comprobable en Subsistema Chile Crece Contigo, Seguridades y Oportunidades o en programas sociales de similares características. En el ámbito de la Salud Pública y/o Trabajo Social/ Comunitario; implementación del programa Chile Cuida de Fundación de las Familias (Dirección sociocultural de la Presidencia) u otra entidad que administre servicios de cuidados a personas en situación de dependencia.
- Presentar idoneidad psicológica al cargo que postula.
- Se valorará positivamente:
 - Experiencia y conocimiento en la red Local de Apoyos y Cuidados.
 - Experiencia en gestión técnica, administrativa y/o financiera de Proyectos de servicios de cuidado a personas en situación de dependencia o discapacidad.
 - Capacitación o estudios de perfeccionamiento en alguno de los siguientes ámbitos: Población con discapacidad y dependencia, Enfoque de Derechos y Enfoque de género, cursos en el área de Protección Social, atención centrada en las personas o gestión de Redes.
 - Experiencia de trabajo en REDES en el ámbito de la gestión municipal o salud.

2.3. Funciones coordinador Servicio de Atención Domiciliaria.

Coordinador: Servicio de Atención Domicilio

1. Apoyar al equipo de Red Local en la sensibilización a equipos locales y autoridades.
2. Gestionar proceso de reclutamiento de las/os cuidadores/as remuneradas/os para su capacitación, en conjunto con la OMIL y Oficina de la Mujer.
3. Coordinar el proceso de selección de personal de cuidados (Asistentes de Cuidados).
4. Coordinar el desarrollo del proceso de formación continua de las Asistentes de Cuidado.
5. Administrar el equipo de Asistente de Cuidados.
6. Generar una base de datos única de cuidadoras.
7. Implementar el Servicio de Atención Domiciliaria.
8. Apoyar actualización del mapa de recursos de la oferta local vinculada a cuidados (mapa de oportunidades)
9. Realizar el proceso de supervisión y aplicación de encuestas de satisfacción a beneficiarios.
10. Apoyar el acceso de los hogares al SNAC:
 - a) Trabajar la nómina de hogares, en conjunto con la red local.
 - b) Aplicar la evaluación de necesidades de apoyos y cuidados SNAC.
 - c) Digitalizar la evaluación.
 - d) Apoyar en la creación del plan de cuidados del hogar.
 - e) Apoyar la realización de seguimiento.
11. Participar y colaborar con la red local.

2.4 El coordinador Servicio de Atención Domiciliaria será responsable de las siguientes actividades.

1. Reclutamiento y selección de las Asistentes de Cuidados.
2. Organización y planificación del proceso de implementación del servicio.
3. Organización y ejecución de los procesos de formación continua de las Asistentes.
4. Aplicación de encuestas de satisfacción y supervisiones.
5. Administración y gestión de recurso humano.
6. Gestión, análisis y presentación de casos.
7. Participar y colaborar en la red local.

2.5 Habilidades, capacidades y destrezas

- Colaboración y Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar en coordinación y cooperación con otros técnicos y/o profesionales asociados al programa.
- Pro-actividad: Iniciativa, capacidad de llevar adelante acciones por motivación propia.
- Liderazgo.
- Poder de negociación.
- Capacidad de tomar decisiones.

3. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y plazo de postulación	19 de noviembre al 25 de noviembre
Selección	
Proceso de evaluación y selección de postulante	26 de noviembre al 27 de noviembre
Finalización	
Finalización del Proceso	30 de noviembre

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Curriculum Vitae (Debe incluir teléfono de recomendaciones).
- Fotocopia simple de título profesional y/o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional (doctorado, magíster, diplomado, post-títulos), cuando lo hubiere.
- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de antecedentes con fines especiales.



5. DISPOSICIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

La documentación requerida se recepcionarán en sobre sellado hasta el día 25 de noviembre a las 13:00 hrs. en la Oficina de Partes (OIRS) de la I.Municipalidad de Doñihue, ubicada Avenida Estación #344, Comuna de Doñihue.