

<b>I. DATOS GENERALES DEL CARGO/ PUESTO</b>	
Nombre del cargo/ puesto	ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
Institución/ Entidad	PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS DE SENAMA Oficina del Adulto Mayor Ilustre Municipalidad de Osorno
Calidad Contractual	Honorario
Modalidad	Jornada completa
Remuneración bruta mensual	\$552.300
Ciudad	Osorno
Objetivo del cargo	Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personas en el desarrollo de las mismas. El apoyo deberá focalizarse en las áreas de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno.
<b>II. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
1.	Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.
2.	Ejecutar las visitas domiciliarias en base a los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones técnicas del equipo profesional.
3.	Apoyar a las personas mayores en sus actividades de la vida diaria, ya sea de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, de acuerdo a lo definido en el plan de apoyos y cuidados.
4.	Realizar visitas domiciliarias 2 a 3 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realizar y/o territorio, siempre y cuando se respete el mínimo de 6 horas semanales de visita, quedando registrado en el acta, previa revisión con SENAMA y Oficina del Adulto Mayor.
5.	Conocer a cabalidad los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención (ayudas sociales, servicios sanitarios, entre otros).
6.	Asistencia semanal a reuniones técnicas de equipo.
7.	Asistir a instancias de capacitación a las cuales sea convocado con el objetivo de mejorar la calidad de la intervención.
8.	Educar a la persona mayor en relación a la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9.	Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10.	Informar a Encargado(a) Oficina del Adulto Mayor y Coordinador(a) del Programa de Cuidados Domiciliarios sobre el desempeño de actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11.	Informar al equipo de trabajo sobre situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.

12. Informar constantemente al equipo de trabajo sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, situando la autonomía y dignidad en el centro de la atención.	
15. Desempeñar las demás funciones que le encomiende o solicite su encargada que estén relacionadas a su cargo, según las necesidades de la Oficina del Adulto Mayor.	
<b>III. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES</b>	
Estudios	Profesional Técnico en Enfermería, certificado por Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica.
Experiencia	Mínimo 1 año en trabajo con personas mayores, personas con dependencia o programas de apoyo y políticas públicas (excluyente).
Deseabilidad	Especialización o cursos en primeros auxilios, cuidado del adulto mayor, entre otros similares (no excluyente).
<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
1. Habilidades en resolución de conflictos o solución de problemas	
2. Comunicación efectiva	
3. Trabajo en equipo y colaboración	
4. Iniciativa y aprendizaje permanente	
5. Probidad	
6. Conocimientos técnicos en intervención	
<b>V. DOCUMENTACIÓN PARA POSTULAR</b>	
<p>Las postulaciones deberán ser presentadas en Oficina de Partes de la Municipalidad de Osorno, desde el día jueves 13 de febrero al miércoles 19 de febrero 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae actualizado.</li> <li>- Certificado de título debidamente legalizado o con firma electrónica avanzada de la institución y código verificador.</li> <li>- Copia de cédula de identidad por ambos lados.</li> <li>- Certificado de antecedentes para fines especiales.</li> <li>- Certificado de capacitaciones y cursos que acrediten su formación en el área (no excluyente).</li> <li>- Certificado de experiencia laboral con firma y timbre de su empleador (excluyente).</li> </ul>	
<p>Una vez finalizado el proceso de postulación, se publicará en la página web de la Ilustre Municipalidad de Osorno <a href="http://www.municipalidadosorno.cl">www.municipalidadosorno.cl</a> a los postulantes que cumplan los criterios iniciales para acceder al proceso de entrevista laboral, la cual se desarrollará de manera presencial.</p> <p>La Ilustre Municipalidad de Osorno tendrá la facultad para declarar “DESIERTO” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, declararlo “NULO” o “SIN EFECTO” por razones de fuerza mayor.</p>	