

LLAMADO A CONCURSO

La Ilustre Municipalidad de Río Claro, en convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule, por intermedio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, llama a recepción de antecedentes para proveer el cargo de:

ASISTENTE DE CUIDADOS PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

1. PRESENTACIÓN

Dentro de la misión del puesto se encuentra apoyar a las personas en situación de dependencia y su cuidador/a principal en las actividades de la vida diaria en el domicilio de las personas beneficiarias.

1.1 CALIDAD CONTRACTUAL

- Contrato a Honorarios, hasta el término de la vigencia del convenio PRLAC (agosto 2026)
- Remuneración bruto mensual: \$650.000
- Disponibilidad horaria: **Jornada Completa**

1.2 FUNCIONES ASISTENTE DE CUIDADOS PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS

- 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 la alimentación, preparar 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.
- Lavar y mantener ordenada la 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
- Participación en reuniones técnicas del equipo PRLAC
- Registro de actividades y acciones en las plataformas y/o instrumentos definidos.
- Coordinación permanente con el/la encargado/a PRLAC y equipo comunal
- Uso obligatorio de indumentaria institucional

1.3 HABILIDADES, CAPACIDADES Y DESTREZAS

- Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios
- Flexibilidad, proactividad y puntualidad
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad para resolver problemas
- Habilidades interpersonales y de comunicación
- Ética profesional
- Comunicación efectiva

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD (DOCUMENTOS)

- Nivel académico: enseñanza básica. Deseable enseñanza Media Completa.
- Formación Deseable: Técnico en Enfermería de Nivel Superior (Tens), requisito no excluyente. En caso de contar con este título debe adjuntar certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Salud, según normativa vigente
- Deseable experiencia laboral previa en materias de cuidados de personas en situación de dependencia funcional. Se considera el cuidado de un familiar en situación de dependencia.
- Deseable curso de capacitación en oficio finalizado.
- 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”.
- Currículum Vitae actualizado
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados

- Anexo N° 2 Declaración Jurada Simple de no estar afecto/a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)
- Fotocopia simple de certificado de estudios
- En caso de contar con cursos de capacitación, posgrados, diplomados u otros, presentar fotocopia de certificados que lo acrediten
- Certificado de situación militar al día (sólo hombres)

2.2 COMPETENCIAS

- **RESPONSABILIDAD PERSONAL:** Capacidad de poner el acento en la responsabilidad por el logro de objetivos acordados de común acuerdo. Mejora los resultados positivos de profesionales motivados/as por el nivel de contribución y control que pueden brindar personalmente a la organización.
- **ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD:** Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. Capacidad de cambiar de convicción y formas de interpretar la realidad. También vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica
- **ORIENTACIÓN A BENEFICIARIOS:** Radica en el deseo de asistir o apoyar a las personas beneficiarias, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de las personas beneficiarias.
- **DESARROLLO DE LAS RELACIONES:** Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contactos con distintas personas.
- **TOLERANCIA A LA PRESIÓN:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia
- **PROCEDIMENTAL:** Hace referencia a la identificación de conocimientos prácticos mínimos respecto de las labores principales del cuidado.

3. EVALUACIÓN

3.1 COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora estará compuesta por:

- Director de Desarrollo Comunitario
- Contraparte Municipal Programa Red Local de Apoyos y Cuidados
- Jefa de Recursos Humanos

3.2 ADMISIBILIDAD

La primera etapa contempla la revisión curricular de cada postulante para declarar admisible o inadmisibile la postulación al cargo. Serán admisibles y pasarán a etapa de entrevista todos aquellos(as) postulantes que ingresen toda la documentación requerida y que cumplan con el perfil del cargo descrito en las Especificaciones Técnicas. **Quienes no presenten toda la documentación quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.**

3.3 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CRONOGRAMA

1.- Proceso de Recepción de Antecedentes	05 de febrero
2.- Cierre de Recepción de Documentos	09 de febrero
3.- Admisibilidad y Evaluación Curricular	10 de febrero
4.- Entrevista Psicolaboral	11 de febrero
5.- Entrevista Personal y Técnica	11 de febrero
6.- Selección y Notificación de Resultados	13 de febrero

3.4 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones presentadas posterior al plazo señalado, quedarán fuera del proceso de selección.

Las personas interesadas en postular deben presentar sus antecedentes en Oficina de Intermediación Laboral de la Municipalidad de Río Claro, ubicada en Casimiro Sepúlveda N° 1 Cumpeo, en un sobre cerrado, dirigido a Dirección de Desarrollo Comunitario detallando el cargo al cual postula y al correo electrónico: omil@rioclaro.cl, **Asunto:** indicar el cargo al que postula con todos los documentos solicitados en un solo archivo por postulante en formato PDF.

Desde el 05 de febrero al 09 de febrero de 2026, en horario de 09.00 a 14.00 horas.

Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases. Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

- Leer exhaustivamente las presentes Bases.
- Indicar en el asunto del correo el cargo al cual están postulando o en el sobre ingresado por oficina de partes
- Enviar toda la documentación solicitada actualizada, vigente y declarada en un solo archivo por postulante en formato PDF.

Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos consignados en el currículum, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Asimismo, la Comisión Evaluadora puede decidir flexibilizar requisitos de este perfil en pro de un mejor y mayor reclutamiento, si así lo estimase.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informar al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a esta convocatoria.

IMPORTANTE: Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva del postulante y no de la Municipalidad. No debe adjuntar otra documentación que no le sea solicitada, tal como: certificados de otros títulos profesionales que Ud. posea, etc. La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como UN SOLO ARCHIVO POR POSTULANTE ADJUNTO EN FORMATO PDF. De igual manera debe considerar que la Municipalidad de Río Claro podrá solicitar documentos originales que certifiquen su experiencia laboral (contrato, certificado imposiciones, boleta, relación de servicio, certificado de antigüedad laboral, etc.) o certificados de capacitación/formación, en cualquiera de

sus etapas, o en su defecto corroborar estos datos con las empresas o instituciones señaladas en su postulación. Los/las postulantes que no remitan esta documentación dentro del plazo y hora estipulada no avanzará en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

“La NO presentación de alguno de los documentos obligatorios dejará al postulante como inadmisibles”

3.5 CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato requerido.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- Los certificados solicitados deben estar vigentes.
- Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- No asistir a cualquiera de las etapas del Proceso (en caso de ser citado/a para estos fines).
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitado

3.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los/as candidatos admisibles serán llamados a la segunda etapa de Entrevista psicológica y técnica, de carácter presencial, en fecha y horario a informar oportunamente.

El o la postulante que no se presente a la era de entrevista, quedará eliminado/a del proceso.

Una vez efectuada la evaluación por la comisión evaluadora se conformará la terna de postulantes, con quienes hayan obtenido los más altos puntajes, informado al Alcalde para la adjudicación.

Los criterios de evaluación de la entrevista técnica y documentación requerida son los descritos en el Anexo N° 1.

Para conformar la terna, los postulantes deben ser calificados en categoría de bueno o excelente. Los resultados insuficientes, serán eliminados del proceso.

Ponderaciones del proceso de evaluación, según estándar regional:

- Filtro curricular: 30%
- **Entrevista psicológica: 30%**
- Entrevista técnica: 40%

ANEXO N° 1

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ASISTENTE DE CUIDADOS

N°	Currículo relacionado al proyecto en referencia	Puntajes por ítems
1	Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito de la salud, social y comunitario, territorial o barrial, o en programas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.	0 o 20
2	Antecedentes de experiencia comprobable en programas que realicen intervención con perspectiva de género.	0 o 20
3	Antecedentes de experiencia comprobable en programas asociados al trabajo territorial, barrial y/o comunitario.	0 o 20
N°	Conocimientos pertinentes	Puntajes por ítems
1	Enfoque de derechos	0 o 5
2	Enfoque Comunitario	0 o 5
3	Rehabilitación basada en comunidad	0 o 5
4	Cursos en el área de protección social	0 o 5
5	Atención centrada en la persona	0 o 5
6	Gestión de redes	0 o 5
7	Enfoque de género	0 o 5
8	Modelo de discapacidad y/o dependencia	0 o 5
9	Manejo de herramientas informáticas tales como Excel, SPSS	0 o 5
N°	Habilidades, capacidades y destrezas	Puntajes por ítems
1	Colaboración y trabajo en equipos multi e interdisciplinarios	0 o 4
2	Flexibilidad, proactividad y puntualidad	0 o 4
4	Capacidad de organización y planificación	0 o 4
5	Capacidad para resolver problemas	0 o 4
6	Habilidades interpersonales y de comunicación	0 o 4
7	Ética profesional	0 o 4
8	Comunicación efectiva	0 o 4
		TOTAL

Excelente: Mayor a 80
Bueno: Entre 61 y 80
Insuficiente: Menor a 61

ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____
_____, cédula _____ de _____ Identidad _____ N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c, del Estatuto Administrativo)
2. No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos 5 cinco años (Artículo 12 letra e, del Estatuto Administrativo)
3. No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f, del Estatuto Administrativo)
4. No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA