

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE TRABAJADOR/A SOCIAL PROGRAMA COMUNITARIO ADULTO MAYOR

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL CARGO:</b>    | Trabajador/a Social Programa Comunitario Adulto Mayor  |
| <b>CUPOS:</b>               | 01   |
| <b>JORNADA:</b>             | 44 hrs. semanales  |
| <b>CALIDAD CONTRACTUAL:</b> | Honorarios   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>         | Depto. Promoción Comunitaria, DIDECO   |
| <b>REMUNERACIÓN:</b>        | \$850.000.- bruto/mes  |
| <b>PERFIL:</b>              | Profesional titulado/a en Trabajo Social con especialización y/o experiencia en trabajo con Personas Mayores. Que posea un amplio manejo en elaboración de informes sociales y pericias judiciales. Con conocimiento de leyes y beneficios dispuestos para personas mayores. Gran capacidad de brindar contención emocional y habilidad de superación y resiliencia. Habilidades para el trabajo en equipo, estableciendo relaciones de trabajo positivas y colaborativas. |

### 2. REQUISITOS:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>FORMACIÓN:</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera profesional en universidades o institutos acreditados de 8 semestres.</li> <li>• Título profesional de trabajador/a social o asistente social (excluyente).</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo menos 1 años de experiencia demostrable en trabajo directo con personas mayores (excluyente).</li> <li>• Experiencia demostrable en trabajos relacionados con peritajes sociales y elaboración de informes a tribunales (deseable).</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios o especialización en el área de la geriatría.</li> <li>• Conocimiento de la red social para personas mayores a nivel local y central.</li> <li>• Manejo de situaciones de conductas disruptivas: saber reaccionar ante situaciones complejas con personas mayores. (vulneración de derechos, discapacidades cognitivas y otras).</li> </ul> |

### 3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liderazgo:</b> orientar la acción del grupo para favorecer la adecuada implementación del Programa, establecer objetivos y realizar su seguimiento, transmitir motivación y compromiso.</li> <li>• <b>Trabajo en equipo:</b> colaborar y cooperar con los demás. Apoyar el desempeño, animar y valorar el aporte del resto del equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.</li> </ul>  |
| <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación y organización:</b> realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo. Elaboración de informes y registros considerando requerimientos de contenidos, plazos, responsables y riesgos.</li> <li>• <b>Iniciativa e innovación:</b> predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados. Idear soluciones nuevas y diferentes para resolver situaciones. Generar coordinaciones públicas y/o privadas que signifiquen valor agregado al Programa.</li> <li>• <b>Responsabilidad y compromiso:</b> preocupación y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Cumplir con plazos y horarios, aspiración a alcanzar el mejor resultado posible.</li> </ul> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>COMPETENCIAS BLANDAS:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buen Comunicador/a:</b> saber expresar ideas de manera clara y precisa, asegurando el buen entendimiento de su equipo y levantar las alertas necesarias de manera oportuna a quien corresponda.</li> <li>• <b>Flexibilidad:</b> versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia.</li> </ul> |
|-------------------------------------|--|

#### 4. FUNCIONES:

- ✓ Garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de las personas mayores que requieren atención, gestión y orientación Social.
- ✓ Participar con equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas presenciales y telemáticas de evaluación y seguimiento de casos sociales y de las propuestas de intervención que correspondan.
- ✓ Realizar evaluaciones sociales, previa indagación de la situación de la persona mayor y su familia, a través de la aplicación de técnicas de trabajo social, tales como entrevistas y visitas domiciliarias.
- ✓ Elaboración de informes sociales y de pericia de tribunales.
- ✓ Atención directa de las derivaciones del Servicio Nacional del Adulto Mayor, otros programas municipales, demanda espontánea, entre otras.
- ✓ Realizar acciones de contención en situación de crisis para personas mayores y sus familias y/o personas significativas.
- ✓ Mantener actualizado el registro de atenciones sociales a personas mayores a través de ficha vecino.
- ✓ Coordinar y articular redes institucionales y recursos sociales para el acceso a beneficios y promoción de derechos y servicios destinados a Personas Mayores, según demanda.
- ✓ Realizar procesos de inducción, seguimiento, supervisión y evaluación de alumnos en práctica de Trabajo Social.
- ✓ Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefatura y la dirección de desarrollo comunitario.

#### 5. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- Curriculum vitae
- Fotocopia de certificado de título simple
- Certificado de Antecedentes debe constar: sin antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de Personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una Sentencia Ejecutoriada (*este certificado se obtiene en el Registro Civil*)

**Nota:** Quienes no presenten la documentación solicitada, quedaran inadmisibles, fuera del proceso de selección.

#### 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:</b> | Del 16 al 27 de noviembre 2022             |
| <b>ENTREVISTAS:</b>               | Martes 29 y miércoles 30 de noviembre 2022 |
| <b>RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:</b>   | Se informará en la entrevista              |
| <b>INICIO DE FUNCIONES:</b>       | Se informará en la entrevista              |

- La recepción de antecedentes se hará a través del E-mail: [rhhdideco@recoleta.cl](mailto:rhhdideco@recoleta.cl) indicando asunto: "**TRABAJADOR/A SOCIAL PROGRAMA COMUNITARIO ADULTO MAYOR**"

**\*\*\*Postulaciones fuera de plazo asignado no se consideraran para el proceso de selección\*\*\***