



TRABAJADOR/A SOCIAL PARA OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD) QUINTA DE TILCOCO

Servicio Nacional Especializado a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez, y la I. La Municipalidad de Quinta de Tilcoco requiere contratar 1 Trabajador/ a Social para la Oficina de Protección de Derechos (OPD) JUNTOS POR TUS DERECHOS.

Datos de postulación:

- Fecha de cierre postulación: 22 de Marzo 2024 a las 12:00 horas.
- Cargo: Trabajador/a Social
- Ubicación geográfica para entrega de documentos: Oficina de partes I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco, Manuel Flores 50.

• Identificación del cargo:

- Nombre del cargo: Trabajador/a Social
- Lugar de prestación de servicios: Oficina de Protección de Derechos, AV. Castro N°389, Quinta de Tilcoco.
- Tipo de contrato: Honorarios
- Remuneración mensual: \$1.022.198. bruto.
- Fecha Asunción de Cargo: 01 de Abril de 2024

A continuación, se presenta el perfil para el cargo de profesional de Trabajador/a Social:

PERFIL DEL CARGO

I. GRADO DE INCIDENCIA DE LA FUNCIÓN EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS	Alta incidencia, la realización de sus funciones es fundamental para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Programa y la intervención que realiza el mismo.
---	---

II. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PROFESIONALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
De Educación	Título de Trabajador/a Social profesional de 8 semestres o más.
De Experiencia	<p>Deseable Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Infancia y Adolescencia -Intervención Individual, Grupal y Comunitaria, -Trabajo como dupla psicosocial -Trabajo en equipos multidisciplinarios - Coordinación / Trabajo con redes intersectoriales
Otras Especificaciones	Manejo de Excel, Word, entre otras herramientas informáticas.

III. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
Dimensión 1: Técnica	
Empatía, discreción, capacidad de organización, planificación, proactividad y motivación para el trabajo con Infancia y Adolescencia, sobre los que integre conocimientos/ estrategias técnicas / teóricos atingentes a las situaciones valoradas por el equipo profesional.	
Variables Asociadas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos técnicos para el cargo. b) Conocimiento de la temática de infancia y adolescencia 	
Dimensión 2: Aptitudes Laborales.	
Capacidad de adaptación a las normativas legales e institucionales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, buen trato y trabajar para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Programa.	
Variables Asociadas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Buen trato y empatía b) Buenas Relaciones interpersonales y trabajo en equipo c) Capacidad de planificación y gestión 	

Dimensión 3: Características Personales.

Capacidades creativas, buena comunicación oral, habilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes, conducirse probamente, comprometerse con los objetivos institucionales y profesionales.

Variables Asociadas

- a) Creatividad
- b) Comunicación
- c) Probidad
- d) Compromiso
- e) Proactividad

Con el fin de esclarecer las variables y/o habilidades evaluadas, a continuación, se entrega una breve descripción de aquellas más relevantes para la ejecución del programa:

- **Conocimiento Técnico:** capacidad para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.
- **Compromiso:** expresar como propios los objetivos de la organización. Apoyar la implementación de decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de la Institución. Verificar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.
- **Proactividad:** capacidad para trabajar de manera automotivada, con baja supervisión. Capacidad para actuar por adelantado, anticipándose a crisis o problemas.
- **Comunicación:** capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito, la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
- **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzo y recursos, en pos de objetivos comunes, desenvolviéndose en diferentes escenarios, con diferentes personas y logrando el objetivo. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo y de la organización, adaptándose en la medida que la situación lo requiera (flexibilidad). Es la intención de trabajar cooperativamente y desarrollar colaboración e interdependencia, como opuesto a trabajar separadamente o competitivamente.
- **Probidad:** Presentar una conducta funcionaria intachable basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo, orientando las propias acciones al cumplimiento de los objetivos de la institución, a la mejor prestación de servicios y realizando las funciones con dedicación y eficiencia. Así mismo, existe una preeminencia del interés general por sobre el individual.
- **Planeación y Organización:** Establecer planes de acción para sí mismo y para otros con objeto de garantizar que el trabajo se realice correctamente, para ello se requiere fijar prioridades, discriminar y reconocer inconsistencias, decidir sobre las tareas y recursos disponibles, programar y mantener la constancia en el logro de resultados.
- **Trabajo bajo presión:** Capacidad de mantener un desempeño estable bajo presión u oposición (Ej. Presión de tiempo o ambigüedad) disminuir el estrés de una manera que sea aceptable para las personas y se logre los resultados esperados.

Los/as interesados/as deben presentar los siguientes documentos en sobre sellado:

- **Currículum Vitae**
- **Certificado de inhabilidad para trabajar con Menores de Edad.**
- **Fotocopia de título profesional**
- **Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.**
- **Certificado de antecedentes personales.**
- **Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional cuando lo hubiere.**
- **Especificar en el sobre cargo y Programa al que postula.**

*De no presentar toda la documentación en las condiciones solicitadas su postulación será declarada inadmisibile.

Postulaciones y Plazos

Los(as) interesados(as) en postular deberán hacer llegar su documentación en un sobre sellado a la Oficina de Partes Municipalidad de Quinta de Tilcoco, Ubicada en Manuel Flores #50, desde el día Viernes 15 de marzo al Jueves 21 de Marzo 2024, entre las 8:00 y las 12:00 horas.

La recepción de los antecedentes será hasta el día Jueves 21 de Marzo 2024 hasta las 12:00 horas. Sólo se revisarán postulaciones con la documentación completa solicitada.

Proceso	Fechas
Difusión del concurso y Recepción de antecedentes	Lunes 18 de Marzo al Viernes 22 de Marzo de 2024
Selección Curricular	Lunes 25 de Marzo de 2024
Entrevistas	Martes 26 de Marzo al Miércoles 27 de Marzo de 2024
Evaluación Psicolaboral	Jueves 28 de marzo de 2024