



# ASISTENTE SOCIAL PARA CENTRO DIURNO ADULTO MAYOR (CEDIAM) JAIME FELDMAN MILLER QUINTA DE TILCOCO

Servicio Nacional del Adulto Mayor, y la I. La Municipalidad de Quinta de Tilcoco requiere contratar 1 Asistente Social para programa CEDIAM Jaime Feldman Miller, sector La Viña.

## Datos de postulación:

- Fecha de postulación: 02 de Febrero 2026 al 05 de Febrero 2026.
- Cargo: Asistente 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: Asistente Social
- Lugar de prestación de servicios: Dependencias de Programa CEDIAM JFM, Gabriela Mistral s/n sector La Viña, Quinta de Tilcoco.
- Tipo de contrato: Honorarios
- Remuneración mensual: \$1.110.875 bruto.
- Fecha Asunción de Cargo: 16 de Febrero de 2026.

A continuación, se presenta el perfil para el cargo de profesional de Asistente Social

### PERFIL DEL CARGO

<b>I. GRADO DE INCIDENCIA DE LA FUNCIÓN EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS</b>	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.
---	---

<b>II. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PROFESIONALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b>	
<b>De Educación</b>	<b>Título profesional de Asistente Social.</b> <b>Ideal Curso/Diplomado del área.</b>
<b>De Experiencia</b>	Deseable Experiencia en:  -Gerontología y geriatría. -Intervención Individual, Grupal y Comunitaria, -Trabajo en equipo multidisciplinario -Trabajo con redes intersectoriales
<b>Otras Especificaciones</b>	-Manejo de Excel, Word, entre otras herramientas informáticas. -Certificado general de deuda de alimentos

<b>III. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b>	
<b>Dimensión 1: Técnica</b>	Empatía, discreción, capacidad de organización, planificación, proactividad y motivación para el trabajo con personas mayores y grupos familiares, sobre los que integre conocimientos/ estrategias técnicas / teóricos atingentes a las situaciones valoradas por el equipo profesional.
<b>Variables Asociadas</b>	-Conocimientos técnicos para el cargo. -Conocimiento de la temática de gerontología y geriatría.
<b>Dimensión 2: Aptitudes Laborales.</b>	-Evaluar y supervisar la mantención de las capacidades funcionales y de autonomía de las personas mayores a través de talleres; charlas y atención individual. -Participar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de diagnósticos y plantes de atención individual y grupal de los usuarios. -Colaborar en labores administrativas, visitas domiciliarias, orientar entrega de ayudas sociales, etc
<b>Variables Asociadas</b>	a) Buen trato y empatía b) Buenas Relaciones interpersonales y trabajo en equipo c) Capacidad de planificación y gestión

### Dimensión 3: Características Personales.

Buena comunicación oral, habilidades para trabajar con personas mayores, conducirse probadamente, 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:**

- **Curriculum Vitae**
- **Fotocopia de título profesional**
- **Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.**
- **Certificado de antecedentes personales.**
- **Documentación que dé cuenta de experiencia deseable, en caso de existir.**
- **Especificar en el sobre cargo y Programa al que postula.**

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

#### **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 lunes 02 de febrero al jueves 05 de febrero 2026, entre las 8:00 y las 12:30 horas, 14:00 y 17:30.**

La recepción de los antecedentes será hasta el jueves 05 de febrero hasta las 17:30 horas. Sólo se revisarán postulaciones con la documentación completa solicitada.

La respuesta (positiva o negativa) para cada postulante, se realizará mediante contacto vía mail/ teléfono que se adjunte en CV.

<b>Proceso</b>	<b>Fechas</b>
Difusión del concurso y Recepción de antecedentes	Desde el lunes 02 de febrero hasta las 17:30 pm del jueves 05 de febrero 2026.
Selección Curricular	Lunes 09 de Febrero de 2026
Entrevistas	Martes 10 de Febrero de 2026
Resultados	Miércoles 11 de Febrero de 2026