



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección de Recursos Humanos

## CODIGO N° 037

**PERFIL DE CARGO : ASISTENTE SOCIAL CONSULAR**

**CARGO : PROFESIONAL 14°**

**LUGAR DE DESEMPEÑO: DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL.  
DIGECONSU**

### **DESCRIPCION DEL CARGO:**

#### **Objetivos Generales del Cargo:**

Otorgar de manera permanente una atención personalizada, oportuna y profesional a los chilenos que concurran al Ministerio solicitando atención, apoyo y/o asistencia consular.

#### **Actividades más relevantes del cargo**

- Atender solicitudes respecto a la ubicación de chilenos residentes tanto en el extranjero como en Chile.
- Apoyar a los nacionales y sus familias en caso de accidentes, enfermedades, tratamientos médicos, indigencia y fallecimiento en el exterior.
- Evaluar la repatriación de connacionales en situación crítica
- Atención casos protección de menores en el exterior
- Acciones frente a detenciones de chilenos en el exterior
- Repatriación de los restos de nacionales fallecidos en el Exterior

### **3. Supervisión respecto del cargo**

Tipo de supervisión que recibe el cargo:

- Directa

Supervisión ejercida por el cargo: Jefa de Departamento de Acción Social

¿Con qué frecuencia se realiza la supervisión?

- Permanente

### **4. Nivel de educación**

- Universitario

### **5. Formación profesional**

- Título Profesional de Trabajadora /Asistente Social de a lo menos 10 semestres

### **6. Experiencia profesional.**

3 a 5 años de experiencia

### **7. Labores específicas esperadas dentro de los requisitos de experiencia laboral:**

- Atención a chilenos en situación de pobreza, indigencia y violencia intrafamiliar, trata de personas y otros temas sociales
- Gestionar solicitudes y trámites varios
- Coordinar trabajo en redes internacionales y nacionales
- Manejo de información y documentación confidencial

### **8. Capacitación específica esperada dentro de los requisitos de educación del postulante:**

- Conocimiento de la normativa relativa a menores
- Habilidad de redacción y comunicación
- Manejo Computacional nivel usuario
- Manejo de Internet y correo electrónico

### **9. Competencias genéricas**

- Capacidad de trabajar en Equipo
- Manejo de Conflicto
- Orientación al Cliente
- Orientación a la Eficiencia

### **10. Competencias específicas**

- Capacidad de coordinar
- Pro actividad
- Capacidad de Planificar
- Responsabilidad
- Empatía
- Asertividad
- Confidencialidad