



## **LLAMADO A CONCURSO**

La Municipalidad de Tucapel y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, por intermedio de su Dirección de Desarrollo Comunitario, llama a recepción de antecedentes para proveer los siguientes cargos, para la Oficina Local de la Niñez (OLN).

- 1. Área de Promoción territorial**
- 2. Área de Gestión de casos**

## **BASES DE POSTULACIÓN**

**I- Nombre del Cargo: Gestor de caso**

**REQUISITOS DEL CARGO:**

**ESTUDIOS:** - Título profesional universitario de Psicólogo/a, con Enfoque Comunitario de a lo menos 8 semestres.

**EXPERIENCIA:**

- Comprobable de a lo menos 1 año en trabajo comunitario con NNA y familias en funciones de intervención comunitaria, con foco en la participación infantojuvenil en el enfoque de promoción de derechos, y en el trabajo de red intersectorial, fundamentalmente, en programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción y prevención.

**CALIDAD CONTRACTUAL:**

- 1.- Honorarios.
- 2.- Jornada Completa, 44 horas.
- 3.- Sueldo: \$ 1.000.000 Bruto.



**Perfil encargado/ En el área de gestión de casos, Oficina Local de la Niñez:**

**DESCRIPCION DEL CARGO:**

Deseable estudio en cursos en:

- Políticas públicas
- Modelo de gestión pública
- Enfoque de derechos
- Intervención familiar
- Orientación Familiar
- Protección social y/o trabajo socio comunitario
- Conocimiento en vulneraciones de derechos en niñez y adolescencia
- Funcionamiento de tribunales de Familia, Servicio Mejor Niñez y Programas de Protección de la Niñez
- Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgo y protectores presentes en los NNA y familias

**REQUISITOS GENERALES:**

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos N° 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 del 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia. Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior, según artículo 12, letra E) del DFL, N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.

**CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:**

- Ley NÚM 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de Los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Probidad
- Empatía
- Sensibilidad Social
- Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis



### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:**

- Office (Word, Excel, Power Point).
- Internet y Outlook.

### **CONSIDERACIONES ADICIONALES:**

Para el resguardo de las funciones de requiere disponibilidad exclusiva para el cargo.

## **II. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO**

### **Objetivos del cargo:**

- Realizar acciones para la atención especializada de los NNA y sus familias en los componentes de intermediación social y gestión especializada de casos, así como apoyar en las acciones requeridas por la coordinación general de la OLN para la correcta implantación del programa, permitiendo alcanzar sus objetivos, apoyando el trabajo de la red comunal de niñez y la elaboración de productos de la OLN.

### **Funciones del Cargo:**

- Ejecutar en conjunto a coordinador OLN, todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA
- Recepcionar y entrevistar adultos responsables y NNA cuando son ingresados a la OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivadas de entidades territoriales o judiciales.
- Realizar gestiones para contactar a las familias de los NNA e informarles de la toma de conocimiento de la OLN respecto de situaciones ocurridas con la familia.
- Realizar proceso de recopilación de antecedentes con las familias y NNA para detectar sospechas de vulneración de derechos, riesgos de vulneración o necesidad de acceso a la oferta.
- Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.
- Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que correspondan
- Apoyar a coordinador en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial.
- Realizar derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen





- Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los NNA y sus familias, de manera física o digital según se requiera en las Orientaciones técnicas y otros documentos técnicos emanados de la Subsecretaría de la Niñez.
- Aportar información a servicios involucrados en la red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto de los alcances de la OLN, para el correcto flujo y derivación de casos.
- Informar oportunamente a coordinador/a egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez, por 24 meses siguientes a su egreso.
- Apoyo al coordinador OLN en la construcción, levantamiento y mantención operativa del Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Servicios y Levantamiento de Brechas a nivel local.
- Apoyar la designación de profesionales de la red, que corresponden a un representante de la oferta disponible en el territorio, el que deberá realizar acciones concretas en función de las alertas, así como también informar alertas.
- Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catalogo Local de Beneficios y Servicios.
- Apoyo en actualización de procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de actuación y atención. (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.

COMISIÓN EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- 1.-Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario (o quien le subrogue).
- 2.-Director de Administración y Finanzas (o quien le subrogue)
- 3.-Secretario Municipal (o quien le subrogue)

- ENTREGA DE ANTECEDENTES:

La entrega de antecedentes se realizará desde **el 27 hasta 31 de Marzo 2023** las 8:30 hasta las 13:30 hrs. en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Calle Diego Portales N 258, Huepil (1° piso).



### REVISIÓN CURRICULAR:

La primera etapa contempla revisión curricular de cada postulante para declarar admisible o inadmisibile a los/as participantes, la que se realizará **entre el día 03 al 05 de Abril 2023.**

- ADMISIBILIDAD:

Serán admisibles y pasarán a etapa de entrevista, todos/as aquellos/as postulantes, que cuenten con toda la documentación requerida y que cumplan con el perfil indicado.

- PROCESO DE PRE- SELECCIÓN:

Los candidatos/as admisibles deben ser llamados a la segunda etapa de entrevista de carácter presencial la cual se realizará entre el día **Jueves 06 y Martes 11 de Abril 2023**, a la hora que el Municipio les convoque. En la entrevista se considerarán preguntas técnicas que acrediten:

- Formación.
- Conocimientos.
- Competencias para el cargo.
- Perfil de fortalezas y debilidades.

### PROCESO SELECCIÓN:

Una vez efectuada la evaluación por la comisión evaluadora se conformará la terna del cargo con los/las postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes, la cual se le entregará al Sr. Alcalde, para su resolución, siendo remitida posteriormente al Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, Región de Bio Bio, para su aceptación y/o ratificación. Finalmente, el Municipio informara los resultados a cada postulante.

### ANTECEDENTES A RECEPCIONAR:

1. Curriculum vitae actualizado.
2. Fotocopia de título profesional
3. Fotocopia legalizada de perfeccionamientos. (cursos, seminarios, diplomados,)
4. Fotocopia cedula de identidad (ambos lados)
5. Certificado de antecedentes.
12. Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad
13. Certificado Experiencia Laboral (a lo menos de 1 año) de trabajo con niños y niñas. (obligatorio). No será considerada práctica profesional.



CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN:

Cierre de recepción de documentos	31 de Marzo 2023
Evaluación Curricular	Entre el día 03 y 05 de Abril 2023
Entrevistas	Entre el día 06 y el 11 de Abril 2023.
Selección y notificación de resultados	El resultado será notificado a través de correo electrónico de los postulantes.

**LOS ANTECEDENTES SE RECEPCIONARÁN EN LA OFICINA DE PARTES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL, UBICADA EN CALLE DIEGO PORTALES N° 258, LOCALIDAD DE HUEPIL, COMUNA DE TUCAPEL, DESDE LAS 8:30 A 13:30 HRS. DESDE EL DÍA LUNES 27, HASTA EL DÍA VIERNES 31 DE MARZO 2023, EN UN SOBRE CERRADO, INDICANDO NOMBRE COMPLETO POSTULANTE Y CARGO AL QUE POSTULA, DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO SR. EDGARD SEBASTIÁN SANDOVAL JARA, DE PROFESIÓN TRABAJADOR SOCIAL USS.**



*Karen Varinia Zuniga Martinez*  
KAREN VARINIA ZUNIGA MARTINEZ

ASISTENTE SOCIAL

DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO (S)