



MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**APRUEBA BASES POSTULACIÓN A CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE ENCARGADOS COORDINADOR OFICINA LOCAL DE  
LA NIÑEZ, GESTORES TERRITORIALES Y GESTOR DE CASOS PARA EL  
PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ Y DESIGNA COMISIÓN  
EVALUADORA**

DECRETO ALCALDICIO N°:2.117  
HUÉPIL, 04 DE JUNIO DE 2024.

**VISTOS:**

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1, publicado en el Diario oficial el 26.07.2006.
- 2.- Lo dispuesto en el Art 3° de la Ley 19. 880 de 2003, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°5 de fecha 3/01/2024, que asigna funciones de Administrador Municipal y delega firmas de actos administrativos.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 1488 del 22/04/2024 que aprueba el convenio de Transferencia de Recursos del Programa Oficina Local de la Niñez año 2024, Suscrito entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Biobio, Sr Hedson Jonatan Díaz Cruces y la Municipalidad de Tucapel, representada por su alcalde, Don Jaime Sergio Veloso Jara.
- 5.- La Resolución Exenta N° 336 del 22.04.2024 que aprueba el convenio de Transferencia de Recursos del Programa Oficina Local de la Niñez año 2024, Suscrito entre la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Biobio, Sr Hedson Jonatan Díaz Cruces y la Municipalidad de Tucapel, representada por su alcalde, Don Jaime Sergio Veloso Jara.

6.- La necesidad de contratar los servicios de: Un/a (01) Coordinador/a de la Oficina Local de la Niñez, (01) encargado de Gestor de Caso, (01) Gestor de Promoción Territorial y (01) Gestor de Promoción y Articulación Territorial.

7.- Las Bases de Postulación del Concurso Público de la Municipalidad de Tucapel, para lo indicado en el punto N° 8 de los vistos, que se adjuntan, siendo parte del presente Decreto y la necesidad de designar la Comisión Evaluadora del presente llamado a concurso.

8.- Se modifica N° de decreto 1.879, debido a cambio de fecha para postulación a concurso público, desde el jueves 06 de junio al jueves 13 de junio 2024.

**DECRETO:**

1.- Apruébese las Bases de Postulación para el Llamado a Concurso Público para la contratación de: Un/a (01) Coordinador de la Oficina Local de la Niñez, Comuna de Tucapel, año 2024 (01) Encargado de Gestor de Caso, (01) Gestor de Promoción Territorial y (01) Gestor de Promoción y Articulación Territorial.

2.- Designese la Comisión Evaluadora, la cual estará conformada por:

2.1.- La Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o quien subrogue.

2.2.- El Secretario Municipal, o quien subrogue.

2.3.- El Director de Administración y Finanzas, o quien subrogue.

Anótese, publíquese y archívese,



GUSTAVO EMILIO PEREZ LARA  
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCIA CLARINA CUEVAS REYES  
ALCALDE (S)

Distribución:





## **BASES POSTULACIÓN A CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ.**

**La Municipalidad de Tucapel, por intermedio de su Dirección de Desarrollo Comunitario, llaman a recepción de antecedentes para proveer el siguiente cargo:  
Profesional para el Área Coordinador/a,**

### **1.-Perfil:** Profesional con conocimiento y experiencia en:

- Sistema de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.
- Abordaje psico jurídico en vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Enfoque de derechos y protección de niños, niñas y adolescentes.
- Intervención con niños, niñas y adolescentes.
- Conocimientos en atención integral con enfoque en salud familiar y comunitaria.
- Formación en enfoque de género, intervención familiar, orientación familiar.

### **2.- Objetivos del cargo:**

- Liderar el funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la Oficina Local de la Niñez, según lo establecido en la Ley N°21.430, sus reglamentos, reglas ejecución en el convenio vigente y ejecución del Plan de Trabajo Anual en sus ámbitos de acción.

### **3.-Funciones del cargo:**

- Liderar el funcionamiento de las Oficinas Locales de la Niñez en la Municipalidad correspondiente.
- Responsable de coordinación y supervisión de la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la OLN, de acuerdo con orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos en sus cuatro ámbitos de acción: Promoción

territorial, Gestión Integrada de Casos, Mesa de Articulación interinstitucional, y Consejo Consultivo Comunal de niños, niñas y adolescentes.

- Presidir la Mesa de Articulación interinstitucional comunal, según lo establecido en el Reglamento que determina la integración y funcionamiento de las mesas de articulación interinstitucional de la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, según lo previsto en la letra i) del artículo 66 de la ley n°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Coordinar el ingreso de los casos de niños, niñas y adolescentes al componente de Gestión Integrada de Casos de la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as cuando corresponda para la elaboración y ejecución del Plan de Intervención Personalizado respectivo en el nivel de intensidad correspondiente.
- Liderar la elaboración de los productos de la OLN: Plan de Trabajo Anual, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.
- Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al interior del equipo para elaborar estrategias y acciones de intervención que propendan al cumplimiento de los objetivos y coberturas convenidas.
- Liderar el proceso de elaboración y actualización de la Plan de Acción de Niñez y Adolescencia.
- Resguardar la existencia de registro único y actualizado de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, atendidos por la OLN. Dicho registro se llevará a través del Sistema de Registro de la OLN, que será administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Iniciar procedimientos de protección administrativa a favor de un niño, niña o adolescente cuando corresponda, tal y como está establecido en el Reglamento de procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez (una vez el reglamento se encuentre en vigencia).
- Todas las demás funciones establecidas en los reglamentos de la Ley N°21.430 que regulan la metodología y procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez.

#### **4.-Requisitos del cargo:**

- Título profesional universitario de Psicólogo/a, y/o Trabajo Social con enfoque comunitario y/o clínico de a lo menos 8 semestres.
- Experiencia Laboral comprobable de al menos 2 años de trabajo, en trabajos sociales en ámbito público, de preferencia con niños, niñas y adolescentes.
- Acreditar capacitación o postgrado en temas tales como:
- Sistema de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.
- Abordaje psico jurídico en vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Enfoque de derechos y protección de niños, niñas y adolescentes.
- Trabajo con niños, niñas y adolescentes, enfoque de derechos, formación en enfoque de género, intervención familiar, orientación familiar, protección social y/o trabajo en ámbito público.
- No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría 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 y Ley N° 18.883 de estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.

#### **5.- Competencias a evaluar:**

- Planificación y capacidad de Gestión.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.
- Probidad.
- Empatía.

- Sensibilidad social.
- Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
- Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
- Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
- Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque integral.

#### **6.-Calidad contractual**

- 1.- Contrato.
- 2.- Jornada completa, asimilada a jornada municipal.
- 3.- Monto: \$ 1.300.000 bruto.

#### **7.-ETAPAS DEL PROCESO:**

##### a.- Recepción de antecedentes:

- Deberá ingresar de forma física en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel, ubicada en Calle Diego Portales N° 258, Huépil (1° piso), Localidad de Huépil, comuna de Tucapel, **desde el jueves 06 de junio al jueves 13 de junio 2024 en horario desde las 8:30 a 13:30 Hrs.**, en un sobre cerrado indicando el

nombre completo de la o el postulante y cargo al que postula, dirigido a la Municipalidad de Tucapel.

b.- Revisión de admisibilidad:

- Finalizado el proceso de recepción de antecedentes se realizará revisión de la documentación presentada para decretar su admisibilidad. Serán admisibles sólo las postulaciones que contengan toda la documentación requerida.

c.-Entrevista personal:

- Únicamente aquellos postulantes que de conformidad a las bases cumplan con los requisitos de idoneidad requeridos y de acuerdo a pauta de evaluación curricular interna serán notificados y citados a entrevista personal, la cual será informada oportunamente.

d.- Revisión de antecedentes curriculares:

- 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.

e.- Comisión evaluadora, estará compuesta por:

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

f.- Antecedentes a recepcionar:

- 1.- Curriculum vitae actualizado.
- 2.-Fotocopia de título profesional.
- 3.- Fotocopia legalizada de perfeccionamientos y/o especializaciones (cursos, seminarios, diplomados, magister).
- 4.- Fotocopia cedula de identidad (ambos lados).
- 5.- Certificado de antecedentes.

g.-Certificado experiencia laboral (a lo menos de 1 año) de trabajo con niños, niñas y adolescentes (obligatorio). No será considerada práctica profesional.

7.-Notificación de resultados: El resultado será informado a través de correo electrónico, en fechas por definir.



**ERNA SILVA HINOJOSA**  
**ASISTENTE SOCIAL**  
**DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**  
**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL**