

OFERTA LABORAL

| | |
|------------------------|--|
| Institución | La Oficina Local de la Niñez, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Lo Prado y el Ministerio de Desarrollo Social, llaman a concurso público para proveer el cargo de Gestor/a de Casos componente Gestión Integrada de Casos. |
| Nº de Vacantes | 1 |
| Área de trabajo | Oficina Local de la Niñez |
| Sueldo bruto | S 1.210.000.- |
| Jornada | Completa |

II. REQUISITO DE LOS POSTULANTES

| | |
|---|---|
| Nivel educacional | <p>El cargo de gestor/a de casos deberá ser ejercido por profesionales del área psicosocial, que tengan un título profesional de al menos ocho semestres con experiencia laboral en programas relacionados con la intervención en niñez y adolescencia.</p> <p>Este cargo podrá ser ejercido por un profesional del ámbito de las ciencias sociales de preferencia de la carrera de trabajo social o psicólogo, título otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</p> |
| Especialización y/o capacitación | <p>Deseables estudios o cursos en temas tales como: políticas públicas, modelos de gestión pública, enfoque de derechos, intervención familiar, orientación familiar, protección social y/o trabajo socio comunitario.</p> <p>Profesional con conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vulneraciones de derecho en niñez y adolescencia. (Manejo técnico, teórico y normativo). ➤ Funcionamiento de Tribunales de familia, Servicio Mejor Niñez y programas de protección de la niñez. ➤ Cursos relacionados a la implementación de la Oficina Local de Niñez y sistema GSL. ➤ Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgos y protectores presentes en los NNA y familias. |
| Experiencia solicitada | Trabajo en infancia a lo menos 2 años. |

| | |
|--|---|
| Otras especificaciones | Manejo TIC'S (tecnologías de la información y comunicación) |
| Habilidades o competencias requeridas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Proactividad y liderazgo. ➤ Motivación por el cumplimiento de metas. ➤ Organización, orden y calidad del trabajo. ➤ Trabajo comunitario, realización de charlas y talleres a NNA y familias. |
| Principales funciones a realizar | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principales funciones 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 a adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivadas de entidades territoriales o judiciales. ➤ Realizar gestiones para contactar a las familias y NNA e informarles de la toma de conocimiento de la OLN respecto a 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 oferta. ➤ Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA. ➤ Realizar seguimiento a los planes de atención e 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 le correspondan. ➤ Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a tribunales de familia para inicio de medida de protección judicial. ➤ Realizar a derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen. ➤ Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas, adolescentes 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 red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto de alcances de la OLN, para correcto flujo y derivación de casos. ➤ Informar oportunamente a coordinador/a y desplegar acciones pertinentes, cuando ocurran situaciones específicas o graves constitutivas de delito, en cualquier etapa de la atención de los |

| | |
|--|--|
| | <p>casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses posteriores a su egreso. ➤ Apoyo al coordinador OLN en la construcción, levantamiento y mantención operativa del Catálogo local de beneficios y servicios y levantamiento de brechas a nivel local. ➤ 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. ➤ Participación en reuniones técnicas del equipo. ➤ Participación de otras áreas de intervención según programa y según los requerimientos del departamento de infancia y de esta coordinación. |
|--|--|

III. CONDICIONES DE TRABAJO

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Calidad contractual a honorarios</p> |  <p>Jornada completa</p> |  <p>Ingreso mensual bruto \$1.210.000.-</p> |
|--|--|---|

IV. BENEFICIOS

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Vacaciones</p> |  <p>Días administrativo</p> |  <p>Capacitaciones</p> |
|--|---|--|

V. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum vitae (el/la postulante deberá informar a lo menos 3 referencias laborales con respectivo teléfono y/o correo electrónico).
- Fotocopia simple de título profesional o grado académico (Fotocopia simple) .
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (fotocopia simple).
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado emitido por Registro Civil de inhabilidades para trabajar con menores (Ley N°20.594).

VI. PAUTA DE EVALUACIÓN

- Posterior a la admisibilidad administrativa, se realizará el proceso de evaluación, considerando los factores de formación educacional, capacitación, experiencia laboral y entrevista personal y/o técnica. Se asignará a cada variable, los siguientes puntajes.
- Entrevistas: 50%
- Experiencia Laboral Relacionada con el cargo (2 año mínimo): 30%
- Formación Académica: 20%

VII. CALENDARIO POSTULACIÓN GESTOR/A DE CASOS

La documentación debe ser enviada al correo; lya.araya@loprado.cl e indicando en asunto; **POSTULACIÓN GESTOR/A DE CASOS.**

CALENDARIO DE POSTULACIÓN:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ➤ Desde el día 06 al 26 de enero 2025 | Recepción de antecedentes. |
| ➤ 27 al 29 de enero de 2025 | Análisis curricular y citación a entrevistas. |
| ➤ 30 y 31 de enero 2025 | Entrevistas. |
| ➤ Por definir | Evaluaciones Psicolaborales. |
| ➤ Por definir | Entrega de resultados. |

Las fechas se pueden modificar, según el resultado de la convocatoria.