

## OFERTA LABORAL

<b>Institución</b>	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.
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de trabajo</b>	Oficina Local de la Niñez
<b>Sueldo bruto</b>	S 1.210.000.-
<b>Jornada</b>	Completa

## II. REQUISITO DE LOS POSTULANTES

<b>Nivel educacional</b>	<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>
<b>Especialización y/o capacitación</b>	<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"> <li>➤ Vulneraciones de derecho en niñez y adolescencia. (Manejo técnico, teórico y normativo).</li> <li>➤ Funcionamiento de Tribunales de familia, Servicio Mejor Niñez y programas de protección de la niñez.</li> <li>➤ Cursos relacionados a la implementación de la Oficina Local de Niñez y sistema GSL.</li> <li>➤ Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgos y protectores presentes en los NNA y familias.</li> </ul>
<b>Experiencia solicitada</b>	Trabajo en infancia a lo menos 2 años.

<b>Otras especificaciones</b>	Manejo TIC'S (tecnologías de la información y comunicación)
<b>Habilidades o competencias requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Comunicación efectiva.</li> <li>➤ Proactividad y liderazgo.</li> <li>➤ Motivación por el cumplimiento de metas.</li> <li>➤ Organización, orden y calidad del trabajo.</li> <li>➤ Trabajo comunitario, realización de charlas y talleres a NNA y familias.</li> </ul>
<b>Principales funciones a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.</li> <li>➤ Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.</li> <li>➤ Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan.</li> <li>➤ Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a tribunales de familia para inicio de medida de protección judicial.</li> <li>➤ Realizar a derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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</li> </ul>

	<p>casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses posteriores a su egreso.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de trabajo y catálogo local de beneficios y servicios.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Participación en reuniones técnicas del equipo.</li> <li>➤ Participación de otras áreas de intervención según programa y según los requerimientos del departamento de infancia y de esta coordinación.</li> </ul>
--	--

### III. CONDICIONES DE TRABAJO

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

### IV. BENEFICIOS

 <p><b>Vacaciones</b></p>	 <p><b>Días administrativo</b></p>	 <p><b>Capacitaciones</b></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](mailto: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.**