

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR 03 CARGOS DE 44 HORAS  
"GESTOR DE CASOS PARA EL PROGRAMA PILOTO OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ"  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA  
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

**I. OBJETIVO**

Dotar a la Municipalidad de Requínoa, con **03 cargos de Gestor de Casos**, de 44 horas de disponibilidad con la finalidad de incorporarse en el programa Piloto Oficina Local de la Niñez efectuando intervención con las familias en base a la línea de acción de Gestión de Casos, mediante el Modelo centrado en tareas, implementando los procesos de referencia y contra referencia para la gestión de los casos asignados por el/la Coordinador/a de la OLN, promoviendo el acceso de los/as beneficiarios/as a los servicios y prestaciones que existan a nivel local.

Los cargos a cubrir son de 03 vacantes, por 44 horas semanales, desde el 09 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

**II. DE LOS REQUISITOS**

Los requisitos para ocupar los cargos que se señalan se encuentran establecidos en el anexo N° 3 de las Orientaciones Técnicas para la implementación del Piloto Oficina local de la Niñez y aprobado mediante Resolución Exenta N° 21 de fecha 03.20.2021 del Ministerio de Desarrollo Social Y familia.

- a) Título profesional en el ámbito de las ciencias sociales, de preferencia de la carrera de Trabajo Social, de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Experiencia comprobable de al menos 2 años en programas enfocados a la niñez, adolescencia y familia, trabajo en redes en el ámbito de la gestión municipal, experiencia deseable en la gestión de los Subsistemas Chile Crece Contigo, Seguridades y Oportunidades, Chile Solidario, programas de la red SENAME, programas en el ámbito de la niñez y/o trabajo social comunitario.
- c) Deseable cursos en temas tales como: políticas públicas, enfoque de derecho, gestión municipal, gestión territorial y/o desarrollo comunitario
- d) Deseable conocimiento en Office (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook, Deseable conocimiento en Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM), Deseable conocimiento de la escala NCFAS – G
- e) Flexibilidad horaria

**III. DE LAS COMPETENCIAS**

Se requiere a un profesional que presente las siguientes competencias:

- a) Planificación
- b) Pensamiento analítico
- c) Solución de problemas
- d) Trabajo en equipo
- e) Probidad.
- f) Empatía.
- g) Sensibilidad social.
- h) Control de gestión.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Realizar un diagnóstico integral de cada caso asignado, mediante los instrumentos dispuestos para ello.
2. Elaborar Plan de Atención Familiar a los casos asignados mediante el Modelo Centrado en Tareas. Realizar acompañamiento a las familias para el logro de las acciones y tareas comprometidas en los PAF, para el cumplimiento de los objetivos acordados de acuerdo a los plazos establecidos en OOTT.
3. Monitorear las acciones de referencia y contra referencia.

4. Trabajar junto a las familias y/o sectorialistas para gestionar acceso a la prestación que corresponda, disminuyendo las barreras de acceso y favoreciendo la adherencia al proceso de intervención.
5. Realizar el cierre del Plan de Atención Familiar y su Evaluación junto a las familias.
6. Llevar un control de gestión de acuerdo al cumplimiento de los plazos establecidos para cada etapa de ejecución del PAF, proyectando el egreso de los casos y la incorporación de nuevas familias en función del cumplimiento de las coberturas.
7. Identificar y comunicar al/a la Coordinador/a las brechas de oferta de servicios o prestaciones disponibles en el territorio.
8. Mantener actualizada y de manera oportuna el proceso de Gestión de Casos, tanto en la plataforma SAN como en otros documentos requeridos, facilitando la supervisión o retroalimentación de supervisores y pares.
9. Redactar informes de casos, de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión de Casos.
10. Participar de reuniones de equipo de la OLN.
11. Participar en actividades de asistencia técnica realizadas por el equipo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y la Subsecretaría de la Niñez.
12. Apoyar al/a la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.

## **V. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 44 horas semanales, con flexibilidad horaria en atención a la disponibilidad de las familias para la intervención y la remuneración es de \$ 950.000 impuesto incluido.

## **VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- a) Curriculum vitae actualizado
- b) Certificados de experiencia laboral
- c) Fotocopia simple cedula de identidad
- d) Certificado de título de acuerdo al perfil indicado.
- e) Certificados de cursos, diplomados, pos títulos entre otros
- f) Certificados de antecedentes para fines especiales

## **VII. PRESELECCION**

La comisión evaluadora está conformada por la Dideco, Encargadas de Programas sociales de la Municipalidad y Jefe de Recursos Humanos.

PRIMERA ETAPA: ANALISIS CURRICULAR

Se realizará primera etapa de evaluación en base a un análisis curricular de los antecedentes entregados por los postulantes. Los postulantes que pasen la etapa de preselección serán contactados para entrevista con la comisión.

**EVALUACIÓN CURRICULAR 40%**

## **VIII. ENTREVISTA PERSONAL**

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes serán sometidos en forma individual a una entrevista personal en la cual se efectuará preguntas atinentes y se evaluará las aptitudes para el cargo.

Las ponderaciones de la evaluación de los seleccionados corresponden a:

**ENTREVISTA 60%**

## **IX. SELECCIÓN**

Se seleccionarán finalmente aquellos postulantes que como resultado final del proceso obtengan los mayores puntajes, siendo decisión de la autoridad comunal definir ante un eventual empate.



**X. DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS**

PROCESO	DETALLE	FECHA Y HORA
Publicación	Publicación en página web del proceso de selección de personal	Viernes 23 de julio de 2021 al domingo 01 de agosto de 2021
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	Lunes 02 de agosto de 2021
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Martes 03, miércoles 04 de agosto de 2021
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Miércoles 05 y jueves 06 de agosto de 2021
Asunción en el cargo	Profesional asume funciones	Lunes 09 de agosto de 2021

**XI. ENTREGA DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes de la I. Municipalidad de Requínoa, ubicada en Comercio 121 en sobre cerrado indicando **"CONCURSO GESTOR DE CASOS PARA EL PROGRAMA PILOTO OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ" ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**. Señalando además nombre del postulante.

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**