

MEMO N° \_3770\_ /

MAT.: Solicita publicar en página web llamado Selección de Oposición para contratación de personal Gestor de casos Oficina Local de la niñez

Requinoa, 23 de Diciembre de 2024

DE **SRA. THANNIA ULLOA SANCHEZ**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**

A **SR. WALDO VALDIVIA MOTECINOS**  
**ALCALDE**

1. Por medio de la presente y junto con saludarle tengo a bien informar a usted, que se requiere dar curso a proceso de Oposición de personal 01 cargo vacante:
2. **Gestor de casos PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ para desempeñar funciones desde 07 de enero al 30 de Junio 2025.**
3. Solicito a usted. **Publicar en página web municipal el llamado a proceso de selección para cargo indicado a la brevedad posible según calendario adjunto en las bases administrativas y técnicas.**
4. Se Adjunta bases administrativas y técnicas con antecedentes del perfil requerido, plazos de postulación y requisitos para su publicación correspondiente.
5. Sin otro particular

Saluda atentamente a usted.



  
**THANNIA ULLOA SANCHEZ**  
**DIDECO**

TUS/BCS/bcs

Distribución:

Alcaldía

Comunicaciones

RRHH



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OPOSICION  
PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTADOR DE SERVICIOS  
“GESTOR DE CASOS PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN).  
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA**

**I. OBJETIVO**

A través del convenio de Colaboración Institucional con transferencia de recursos a organismo públicos, destinado a impulsar el programa oficina Local de la Niñez, cuyo objetivo está orientado en la prevención de vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de la identificación de factores de riesgo y la implementación de acciones, a nivel familiar y de red, que apunten a disminuir el riesgo de una eventual vulneración, además de promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes, junto a acciones que permitan su participación activa, el fortalecimiento de las comunidades, instituciones y otros actores relevantes en la comuna en su rol de co-garante o protector de los niños, niñas y adolescentes. Con esto se busca, además, generar un cambio cultural, de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en beneficio de su bienestar integral en nuestro país. Es por ello que la I. Municipalidad de Requinoa busca cubrir el cargo detallado a continuación.

- 1. GESTOR DE CASOS PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ para desempeñar funciones desde 07 de enero al 30 de Junio 2025.**

**II. DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS**

<p><b>1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo</b></p> <p>Realizar acciones para la atención personalizada de los niños, niñas, adolescentes 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 implementación del programa, permitiendo alcanzar sus objetivos, apoyando el trabajo de la Red Comunal de Niñez y la elaboración de productos de la OLN.</p>
<p><b>2. Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 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 casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).</li> </ul>



- Realizar seguimiento a los/as 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 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.

### 3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)

Educación:	El cargo de gestor de casos deberá ser ejercido por profesionales del área psicosocial, que tengan un título profesional de al menos ocho semestres con experiencia laboral no menor a un año en programas relacionados con la intervención en niñez y adolescencia. 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.
Formación:	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. Profesional con conocimiento en: <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>• Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgos y protectores presentes en los NNA y familias.</li> </ul>
Experiencia:	Experiencia comprobable de al menos 1 año de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias, en funciones de intervención en el área psicosocial y programas de protección especializada y/o similar en el servicio público, efectuando actividades relacionadas con temas tales como: Intervención con NNA, trabajo en red intersectorial, integración en programas relacionados con Subsistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo o en programas en el ámbito de la niñez, Seguridades y Oportunidades, Oficina de Protección de Derechos o trabajo social comunitario.
Requisitos generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.</li> </ul>

1. Competencias requeridas para el cargo:		2. Nivel de dominio:
Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.		Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida
1	Solución de problemas.	Avanzado
2	Trabajo en equipo	Avanzado
3	Sensibilidad social	Avanzado

4	Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis	Avanzado
5	Empatía	Avanzado
6	Probidad.	Avanzado
7	Conocimientos tecnológicos	Avanzado
8	Office (Word, Excel y Power Point	Avanzado
9	Internet y Outlook	Avanzado

### III. DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN (COORDINADOR)

El contrato corresponde a prestación de servicios a honorarios por 44 horas semanales de lunes a viernes.

La remuneración es de \$ 1.142.000 impuesto incluido. Debe contar con Iniciación de actividad para emitir boleta de honorarios.

Para todos los efectos, las partes concuerdan que en el monto de los honorarios pactados se entienden incorporados todas las obligaciones previsionales y tributarias del prestador de servicios, siendo éste responsable de su declaración y pago, no teniendo responsabilidad alguna el Municipio de Requinoa, en eventuales incumplimientos del prestador de servicios en sus obligaciones en esta materia, tanto actuales como futuras, eximiendo por tanto de toda obligación y responsabilidad adicional de las que estrictamente se señalen en el presente contrato, a la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

### IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Curriculum vitae actualizado con referencias.
- Fotocopia simple cedula de identidad
- Certificado de título (copia simple)
- Certificados de antecedentes para fines especiales
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificados de cursos, Diplomados y/ magister

### VII.- PRESELECCION

La comisión evaluadora está conformada por:

- Directora de desarrollo comunitario.
- Encargada Programas Infancia, Adolescencia y Juventud
- Jefa de Recursos Humanos.
- Coordinador Oficina Local de la Niñez.

#### 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 atingentes 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
Publicación	Publicación del proceso de selección de personal en página Web <a href="http://www.requinoa.cl">www.requinoa.cl</a> .	Lunes 24 de Diciembre de 2024.
Recepción de Antecedentes	Envío de documentación digital al correo <a href="mailto:barbaracantillana@requinoa.cl">barbaracantillana@requinoa.cl</a> y <a href="mailto:thannia.ulloa@requinoa.cl">thannia.ulloa@requinoa.cl</a>	Desde la fecha de publicación al Lunes 30 de Diciembre 2024 hasta las 15:00 hrs (Toda postulación que llegue posterior a fecha y horario estipulado, quedara fuera de bases)
Revisión curricular	Revisión de antecedentes curriculares	31 de Diciembre 2024
Entrevista personal	Postulantes seleccionados pasan a entrevista con comisión	Jueves 02 de Enero 2025
Resultado Final	Se informa a la persona seleccionada sobre resultados del proceso.	Viernes 06 de Enero 2025
Asunción en el cargo	Profesional asume funciones	Según calendarización mencionada en las bases

## XI.- ENTREGA DE ANTECEDENTES

Los antecedentes serán recepcionados al correo [Barbaracantillana@requinoa.cl](mailto:Barbaracantillana@requinoa.cl) con copia [Thannia.ulloa@requinoa.cl](mailto:Thannia.ulloa@requinoa.cl) debe indicar en el correo el cargo al cual está postulando, Señalando además nombre del postulante en asunto.



**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**