**Llamado a Concurso Público de cargos para desarrollar funciones en la Oficina Local de la Niñez (OLN)**

1. **Cargos vacantes:**

**2 Gestores/as de Caso:**

Jornada Completa (44 hrs)

Modalidad de contratación a Honorarios

Sueldo bruto $ 1.500.000.-

**1 Administrativo/a:**

Jornada Completa (44 hrs)

Modalidad de contratación a Honorarios

Sueldo bruto $ 850.000.-

1. **Calendario del Proceso:**

|  |  |
| --- | --- |
| Recepción de Antecedentes | 01 al 08 de octubre |
| Revisión Curricular | 09 y 10 de octubre |
| Entrevistas | 14 al 15 de octubre |
| Evaluación Psicolaboral | 17 al 23 de octubre |
| Resolución del Concurso | 25 de octubre |
| Inicio Funciones Laborales | 01 de noviembre |

1. **Documentos requeridos para la postulación:**

* Currículum vitae
* Certificado de título
* Certificados de estudio, cursos y capacitaciones
* Fotocopia CI
* Certificado de antecedentes
* Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad

1. **Presentación de Antecedentes**

Los antecedentes deben presentarse en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, ubicada en el 1° piso del edificio municipal, en horario de 08:30 a 14:00 horas.

Deben ser presentados en un sobre cerrado con los siguientes datos:

* Cargo al que postula
* Nombre del postulante
* Correo Electrónico
* Teléfono de contacto

1. **Perfiles de cargos:**

**Gestión de Casos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | **Descripción** |
| Formación académica | El cargo de gestor de casos deberá ser ejercido por profesionales que tengan un título profesional de al menos ocho semestres otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, en el área de las ciencias sociales, siendo deseable la formación de pregrado en las carreras de Trabajo Social o Psicología. |
| Experiencia laboral | Experiencia comprobable de al menos 2 años de trabajo con niños, niñas, adolescentes y/o familias en áreas de intervención en el área psicosocial, programas de protección especializada y/o similar en el servicio público.  De los 2 años de experiencia comprobable requeridos, se espera que al menos 1 año sea en intervención directa con NNA y sus familias, trabajo en red intersectorial, integración en programas relacionados con Subsistema de Protección Integral a la Primera Infancia - Chile Crece Contigo (Ley N°20379) o en programas en el ámbito de la niñez, Seguridades y Oportunidades, Oficina de Protección de Derechos o trabajo social comunitario. |
| Especialización | Deseables estudios o cursos en temas tales como: intervención con niños, niñas y adolescentes, políticas públicas, enfoque de derechos, intervención familiar, orientación familiar, protección social y/o trabajo socio comunitario.  Profesional con conocimiento en:   * Sistema de protección especializada a la niñez y adolescencia. (Manejo técnico, teórico y normativo). * Funcionamiento de Tribunales de Familia, Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o programas de representación jurídica de NNA. * Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgos y protectores presentes en los NNA y familias. |
| Requisitos Generales | * 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 Nº 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo. * No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales. |
| Competencias | * Solución de problemas. * Trabajo en equipo. * Probidad. * Empatía. * Sensibilidad social.   Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis. |
| Conocimientos Tecnológicos | * Office (Word, Excel y Power Point). * Internet y Outlook. |

|  |
| --- |
| **Objetivo del Cargo** |
| Realizar acciones para la atención personalizada de los niños, niñas, adolescentes y sus familias en el marco del componente de Gestión Integrada de Casos, así como apoyar en las acciones requeridas por la coordinación general de la Oficina Local de la Niñez para su correcta implementación, permitiendo alcanzar sus objetivos, según lo establecido en la Ley N°21.430, sus reglamentos, reglas de ejecución y convenio vigente a través de la planificación y ejecución del Plan del Trabajo Anual. |
| **Funciones del Cargo** |
| * Ejecutar en conjunto a la coordinación OLN, todas las etapas descritas en la Gestión Integrada de Casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA. * Recepcionar y entrevistar a los/as cuidadores/as y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivaciones de entidades territoriales o judiciales. * Realizar todas las acciones consideradas para la ejecución del componente de Gestión Integrada de Casos: elaboración del diagnóstico biopsicosocial, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Intervención Personalizado, y realizar acciones de seguimiento a NNA egresados del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia por 24 meses siguientes a su egreso. * Apoyar a coordinador/a en la derivación de casos de NNA a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial, cuando corresponda. * Realizar a derivación de casos asistida a servicios 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 casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas). * Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo 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.   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. |

Administrativo/a

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | **Descripción** |
| Formación académica | El cargo de Administrativo/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título técnico o licenciatura (otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente), en el área de las ciencias sociales, administración, administración pública, contabilidad o secretariado. |
| Experiencia laboral | Experiencia comprobable de al menos 1 año de trabajo en cargo como administrativo/a, atención de público, secretariado o alguno relacionado. |
| Especialización | * Deseable cursos o estudios en temas tales como: Enfoque de derechos, enfoque de género, enfoque intercultural, atención de público y compras públicas. |
| Requisitos Generales | * 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 Nº 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo. * No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales. |
| Competencias | * Planificación y capacidad de Gestión. * Solución de problemas. * Trabajo en equipo. * Probidad. * Empatía. * Sensibilidad social. * Comunicación efectiva |

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos tecnológicos | * Office (Word, Excel y Power Point). * Internet y Outlook. * Deseable conocimiento en Sistemas de rendición de cuentas y Gestión de Convenios SIGEC y SISREC * Deseable conocimiento en Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM). * Deseable conocimiento en Sistema Gestión Social Local (GSL) |
| **Objetivo del Cargo** | |
| Proveer apoyo administrativo para la Oficina Local de la Niñez, así como apoyar en las acciones requeridas por la coordinación de la Oficina Local de la Niñez para su correcta implementación, permitiendo alcanzar sus objetivos según lo establecido en la Ley N°21.430, sus reglamentos, reglas ejecución y convenio vigente a través de la planificación y ejecución del Plan de Trabajo Anual en sus ámbitos de acción. | |
| **Responsabilidades asociadas al cargo** | |
| * Cumplir con los horarios de jornada laboral * Participar de capacitaciones * Conocimiento del reglamento interno municipal y normativas vigentes * Conocer los reglamentos, manuales e instructivos atingentes a la función a desarrollar * Cumplir con los principios de probidad administrativa * Conocer el convenio vigente, reglas de ejecución e instructivos de la OLN, relacionados a su gestión | |
| **Funciones del Cargo** | |
| * Proveer apoyo administrativo * Atención de público y atención telefónica * Redacción de documentos administrativos tales como actas, oficios, memorándum, decretos, cartas, invitaciones, correos electrónicos, entre otros * Realizar las compras de acuerdo al plan de trabajo y distribución presupuestaria de OLN * Elaborar solicitudes de pedido, guías de recepción y cotizaciones * Recopilar la documentación necesaria y elaborar los archivos digitales para la elaboración de rendición de cuentas * Realizar las Rendiciones de cuentas mensuales del Programa OLN en el sistema SISREC y SIGEC * Mantener el respaldo digital de rendiciones de cuentas * Elaborar el plan de compras para el año siguiente de la OLN * Gestionar permisos y vacaciones del equipo OLN y mantener registro digital de estos * Elaborar Formatos de instrumentos que faciliten la gestión de OLN * Revisar y gestionar rendiciones de gastos y reembolsos de traslados correspondientes al equipo OLN * Ingreso, descarga y manejo de información de los sistemas informáticos GSL y SRDM CHCC * Mantener actualizado el registro de atención de público y de casos ingresados a OLN * Elaborar certificados y diplomas * Redactar y despachar invitaciones * Realizar transcripciones * Recepción, despacho y distribución de correspondencia * Adecuado manejo, selección y ordenamiento de archivos. * Apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la OLN de manera presencial, vía e-mail y vía telefónica * Participar de capacitaciones exigidas por convenio y solicitadas por su jefatura. * Participación y apoyo en las actividades de la oficina * Cumplir con las demás funciones que su jefatura directa le asigne, o quien la subrogue, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. * Mantener el orden y limpieza de su puesto de trabajo | |