

DECRETO ALCALDICIO N° 800 56

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de fecha 09.05.06, Ministerio del Interior, que fijó el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley N° 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; y

**TENIENDO PRESENTE:**

1. El Decreto Alcaldicio N° 06 del 03/01/2024, que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito entre la SEREMI de Desarrollo Social y Familia y la Municipalidad, para la implementación de la Oficina Local de la Niñez.
2. Las Bases del Llamado a Concurso Público para proveer de los cargos de Gestor/a de Caso y Gestor/a Territorial de la Oficina Local de la Niñez, en la Comuna de Chaitén.

**DECRETO:**

1.- Apruébese las bases del llamado a concurso público para proveer, mediante la contratación a honorarios, de los siguientes cargos para que se desempeñen en la implementación de la Oficina Local de la Niñez, Comuna de Chaitén.

- Bases Concurso Público Cargo Gestor/a de Caso.
- Bases Concurso Público Cargo Gestor/a Territorial.

2.- Dispóngase la publicación de las bases del presente llamado a concurso público, en la Página Web del Municipio, desde el día 17 y hasta el día 23 de Enero del presente año.

Anótese, comuníquese y archívese.

Chaitén,



**ERNESTO ACUÑA MERCIER**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MAN/EAM/NRB/JNK/jnk.

**DISTRIBUCIÓN:**

- DIDECO Chaitén.
- Departamento Personal.
- Oficina de Transparencia
- Archivo Municipalidad



**MARCELO AÑAZCO NEGRÓN**  
**ALCALDE (S) DE CHAITÉN**



**V°B DIRECTORA DE CONTROL**



## BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

### OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ

### CARGO “GESTOR/A DE CASO”

<b>Descripción del Cargo.</b>
<b>Objetivo del Cargo:</b> 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.
<b>Funciones del Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar en conjunto al coordinador/a 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 informales 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 al 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><li>• Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes 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></ul>





- 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 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.

**Periodo y Honorarios:**

Desde el 1º de Febrero al 31 de Diciembre 2024, jornada de 44 horas semanales, vía Convenio por Prestación de Servicios a Honorarios, con una remuneración mensual de \$1.300.000.

**Perfil del Cargo.**

Requisitos	Descripción
Formación académica	Título profesional del área psicosocial, de a lo menos 8 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Experiencia laboral	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.
Especialización	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>
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></ul>

(5)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solución de problemas.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Probidad.</li><li>• Empatía.</li><li>• Sensibilidad social.</li><li>• Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis.</li><li>• Planificación.</li><li>• Capacidad de aprendizaje.</li></ul>
Conocimientos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office (Word, excel y power point).</li><li>• Internet y Outlook.</li></ul>
Consideraciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• El cargo requiere disponibilidad para trabajar en terreno, en horarios no convencionales, de acuerdo a las necesidades de las familias, lo que puede significar pernoctar fuera del lugar de residencia, en caso que corresponda.</li><li>• Para el resguardo de las funciones se sugiere disponibilidad exclusiva para el cargo.</li></ul>
Antecedentes requeridos	<p>Currículum vitae actualizado. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados. Fotocopia certificado título profesional. Certificado de antecedentes para fines especiales. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Certificados que acrediten experiencia y capacitación.</p>

### Presentación de Antecedentes.

El proceso de recepción de antecedentes se iniciará a partir el 17 de Enero y finalizará el 23 de Enero del año 2024, en horario continuado de 9.00 Hrs. a 17.00 Hrs., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Av. Pedro Aguirre Cerda 398 de esta Ciudad.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo. Los antecedentes no serán devueltos a los/las postulantes. La entrega de antecedentes será a través de la oficina de partes de este Municipio, o a través del correo electrónico [chaiten.partes@gmail.com](mailto:chaiten.partes@gmail.com) Será de responsabilidad del Postulante, que sus Antecedentes ingresen a la Oficina de Partes del Municipio, antes de las 17:00 Hrs., del día Martes 23 de Enero del 2024.

La documentación requerida deberá ser presentada al Municipio de Chaitén, en sobre cerrado o archivo digital con la caratula: "Antecedentes para el cargo Gestor/a de Caso Oficina Local de la Niñez Chaitén". Además, el Postulante deberá indicar en el exterior del Sobre: Identificación del Postulante (Nombre y Apellidos), Profesión, Domicilio, Teléfono y Correo Electrónico.

La presentación de documentos o antecedentes de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por la cual la postulación no será aceptada. Cabe mencionar, además, que quedarán inadmisibles, los postulantes que tengan certificados de título en trámite.

151



<b>Cronograma del Proceso</b>	
<i>Etapa</i>	<i>Periodo</i>
Convocatoria y Recepción de Antecedentes	Del 17 al 23 de Enero del 2024
Revisión y Análisis de Antecedentes Curriculares	24 de Enero del 2024
Entrevista Individual	26 de Enero del 2024
Proceso de Cierre y Selección del Concurso	29 de Enero del 2024
Notificación de Resultados del Concurso	30 de Enero del 2024
Inicio de Funciones Laborales	1º de Febrero del 2024

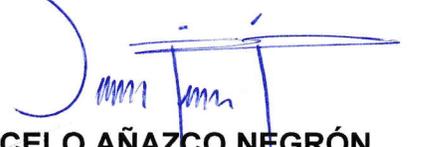
Tanto las etapas de análisis curricular y de entrevista individual se ajustarán a lo dispuesto en las Orientaciones Técnicas del Convenio suscrito entre la Municipalidad de Chaitén el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y el Municipio para la implementación de la Oficina Local de la Niñez.

Las entrevistas individuales se realizarán, de forma presencial, en dependencias de la Municipalidad de Chaitén, Av. Pedro Aguirre Cerda 398 de esta ciudad. La notificación de los resultados se comunicará por vía electrónica y/o telefónica.

Las fechas establecidas en el cronograma del presente Llamado a Concurso Público, serán susceptibles de ser modificadas ante cualquier eventualidad o imprevisto ajeno al Municipio.

Ante consultas o dudas, diríjelas al DIDECO (S) de la Municipalidad de Chaitén, o quien lo subrogue legalmente, a los Fonos Fijos 652741506 ó 652741500.



  
**MARCELO AÑAZCO NEGRÓN**  
**ALCALDE (S) DE CHAITÉN**

 (S)



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**  
**OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**  
**PERFIL CARGO “GESTOR/A TERRITORIAL”**

<b>Descripción del Cargo.</b>
<b>Objetivo del Cargo</b> Realizar acciones para la planificación, implementación y evaluación del componente de promoción territorial y sus acciones y productos asociados, apoyar en las acciones requeridas para la coordinación general de la OLN para la correcta implementación de sus objetivos, apoyar el trabajo de la Mesa Comunal de Articulación Interinstitucional.
<b>Funciones del Cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, en conjunto con coordinador OLN, un Plan de Promoción Territorial que integre acciones para: el desarrollo de una Política Local de Niñez; ii) la conformación y funcionamiento de un Consejo Consultivo Comunal de NNA; y iii) la implementación de acciones de reducción de riesgos de vulneración de derechos en el territorio.</li><li>• Apoyar al coordinador OLN, en la conformación y funcionamiento de una comisión local de promoción.</li><li>• Ejecutar en conjunto con coordinador OLN, y con el apoyo de la comisión local de promoción, todas las acciones comprometidas en el Plan de Promoción Territorial.</li><li>• Crear un mapa de actores claves y estratégicos del ámbito de la promoción y prevención a nivel comunal y regional, para generar procesos de vinculación y articulación que permitan llevar a cabo el Plan de Promoción Territorial.</li><li>• Realizar estrategias de difusión de la OLN, y de los beneficios sociales y prestaciones garantizadas para las familias y actores comunales que se relacionen con NNA en la comuna.</li><li>• Realizar un plan de capacitación a instituciones y actores comunales que trabajen relacionadas a niñez y adolescencia sobre la perspectiva de la niñez y adolescencia.</li><li>• Realizar instancias de sensibilización a la comunidad local respecto a su rol de co-garante.</li><li>• Realizar instancias de sensibilización dirigidas a empoderar a NNA en procesos de participación local.</li><li>• Mantener un registro actualizado de los avances y resultados de todas las acciones comprometidas en el Plan de Promoción Territorial.</li><li>• Apoyar a coordinador OLN en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de sus objetivos.</li></ul>
<b>Periodo y Honorarios:</b> Desde el 1º de Febrero al 31 de Diciembre 2024, jornada de 44 horas semanales, vía Convenio por Prestación de Servicios a Honorarios, con una remuneración mensual de \$1.300.000.

<b>Perfil del Cargo.</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>
Formación académica	Título profesional del área psicosocial, de a lo menos 8 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.





Experiencia laboral	Experiencia comprobable de al menos 1 año de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias en funciones de intervención comunitaria con foco en la participación infanto-juvenil, en el enfoque de promoción de derechos, y en el trabajo en red intersectorial, fundamentalmente, en programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción y prevención.
Especialización	Deseables estudios o cursos en temas tales como: políticas públicas, modelos de gestión pública, enfoque de derechos e intervención comunitaria. Profesional con conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modelos y metodologías para la participación en niñez y adolescencia.</li><li>• Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgo y protectores presentes a nivel comunal y comunitario.</li><li>• Política Local de Niñez y Adolescencia.</li><li>• Metodologías para la promoción de derechos de la niñez y adolescencia a nivel comunal y comunitario.</li></ul>
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>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y proactividad.</li><li>• Disposición y motivación por el trabajo en terreno.</li><li>• Orientación a la tarea centrada en la resolución de problemas.</li><li>• Sensibilidad social.</li><li>• Habilidades para propiciar la participación de la niñez y adolescencia.</li><li>• Apertura a la evaluación, retroalimentación y supervisión de su trabajo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Creatividad e innovación.</li><li>• Habilidad para pensar de manera crítica, analítica y propositiva.</li><li>• Empatía.</li><li>• Probidad.</li></ul>
Conocimientos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office (Word, excel y power point).</li><li>• Internet y Outlook.</li></ul>
Consideraciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• El cargo requiere disponibilidad para trabajar en terreno, en horarios no convencionales, de acuerdo a las necesidades de las familias, lo que puede significar pernoctar fuera del lugar de residencia, en caso que corresponda.</li><li>• Para el resguardo de las funciones se sugiere disponibilidad exclusiva para el cargo.</li></ul>
Antecedentes requeridos	Currículum vitae actualizado. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.

(5)



	Fotocopia certificado título profesional. Certificado de antecedentes para fines especiales. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Certificados que acrediten experiencia y capacitación.
--	--

### Presentación de Antecedentes.

El proceso de recepción de antecedentes se iniciará a partir el 17 de Enero y finalizará el 23 de Enero del año 2024, en horario continuado de 9.00 Hrs. a 17.00 Hrs., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Av. Pedro Aguirre Cerda 398 de esta Ciudad.

No se recibirán postulaciones fuera de plazo. Los antecedentes no serán devueltos a los/las postulantes. La entrega de antecedentes será a través de la oficina de partes de este Municipio, o a través del correo electrónico [chaiten.partes@gmail.com](mailto:chaiten.partes@gmail.com) Será de responsabilidad del Postulante, que sus Antecedentes ingresen a la Oficina de Partes del Municipio, antes de las 17:00 Hrs., del día Martes 23 de Enero del 2024.

La documentación requerida deberá ser presentada al Municipio de Chaitén, en sobre cerrado o archivo digital con la caratula: "Antecedentes para el cargo Gestor/a Territorial Oficina Local de la Niñez Chaitén". Además, el Postulante deberá indicar en el exterior del Sobre: Identificación del Postulante (Nombre y Apellidos), Profesión, Domicilio, Teléfono y Correo Electrónico.

La presentación de documentos o antecedentes de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por la cual la postulación no será aceptada. Cabe mencionar, además, que quedarán inadmisibles, los postulantes que tengan certificados de título en trámite.

<b>Cronograma del Proceso</b>	
<i>Etapas</i>	<i>Periodo</i>
Convocatoria y Recepción de Antecedentes	Del 17 al 23 de Enero del 2024
Revisión y Análisis de Antecedentes Curriculares	24 de Enero del 2024
Entrevista Individual	26 de Enero del 2024
Proceso de Cierre y Selección del Concurso	29 de Enero del 2024
Notificación de Resultados del Concurso	30 de Enero del 2024
Inicio de Funciones Laborales	1º de Febrero del 2024

Tanto las etapas de análisis curricular y de entrevista individual se ajustarán a lo dispuesto en las Orientaciones Técnicas del Convenio suscrito entre la Municipalidad de Chaitén el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y el Municipio para la implementación de la Oficina Local de la Niñez.

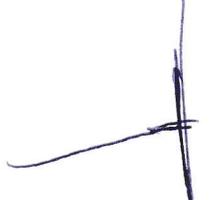
Las entrevistas individuales se realizarán, de forma presencial, en dependencias de la Municipalidad de Chaitén, Av. Pedro Aguirre Cerda 398 de esta Ciudad. La notificación de los resultados se comunicará por vía electrónica y/o telefónica.



Las fechas establecidas en el cronograma del presente Llamado a Concurso Público, serán susceptibles de ser modificadas ante cualquier eventualidad o imprevisto ajeno al Municipio.

Ante consultas o dudas, diríjelas al DIDECO (S) de la Municipalidad de Chaitén, o quien lo subrogue legalmente, a los Fonos Fijos 652741506 ó 652741500.

  
**MARCELO AÑAZCO NEGRÓN**  
**ALCALDE (S) DE CHAITÉN**

 (S)