**CONCURSO PUBLICO**

 La I. Municipalidad de Iquique llama a Concurso Público, para provisión de 1 cargo de GESTOR/A DE CASOS, para la OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ IQUIQUE.

**PERFIL DEL CARGO GESTOR/A DE CASOS:**

* Profesional que tenga 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 comprobable de al menos 1 año de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias en funciones de intervención comunitaria e intervención psicosocial con foco en la participación infanto-juvenil y la protección de derechos, así como también en el trabajo en red intersectorial, en programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción, prevención y protección.
* Se desea que el postulante cuente con manejo de la plataforma de Gestión Social Local (GSL) y formación en intervención con niños, niñas y adolescentes, enfoque de derechos y participación comunitaria, así como conocimiento en modelos e instrumentos para la participación de NNA. Es relevante manejar los perfiles de dispositivos de red de infancia y tener experiencia en la elaboración de informes diagnósticos​​​.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

* 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.

**COMPETENCIAS:**

* Capacidad para trabajar en equipo.
* Planificación y proactividad.
* Disposición y motivación por el trabajo en terreno.
* Orientación a la tarea centrada en la resolución de problemas.
* Sensibilidad social.
* Habilidades para propiciar la participación de la niñez y adolescencia.
* Apertura a la evaluación, retroalimentación y supervisión de su trabajo.
* Creatividad e innovación.
* Habilidad para pensar de manera crítica, analítica y propositiva.
* Empatía.
* Probidad.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN:**

* Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados
* Certificado de Antecedentes para fines especiales
* Certificado de título profesional y/o grado académico
* Certificado de inhabilidades por maltrato relevante
* Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad
* Currículum Vitae

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZOS**

El proceso de recepción de antecedentes se realizará los días 20 y 21 de enero de 2025 en el correo electrónico OLN@MUNICIPIOIQUIQUE.CL , con el asunto : “POSTULACIÓN GESTOR DE CASOS”

**CRONOGRAMA**

* Recepción de antecedentes 20 y 21 de enero
* Revisión curricular: 22 de enero de 2025
* Entrevista: 23 y 24 de enero de 2025
* Resultado y confirmación 27 de enero de 2025

**REMUNERACIÓN BRUTA:**

Renta Bruta: $ 1.500.000

**CUPOS DISPONIBLES:** 1

**TIPO DE CONTRATO:**

Contrato a Honorarios
44 horas semanales