

PERFIL DE CARGO “GESTOR/A DE CASO”

OFICINA COMUNAL DE LA NIÑEZ

- **PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**

I. FORMACIÓN EDUCACIONAL, EXPERIENCIA Y ESPECIALIZACIÓN:

Requisitos	Descripción
Formación académica	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.
Experiencia laboral	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.
Especialización	Deseable cursos en temas tales como: políticas públicas, enfoque de derecho, gestión municipal, gestión territorial y/o desarrollo comunitario.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: “GESTOR/A DE CASO”

Objetivo del Cargo
Trabajar con las familias en base a la línea de acción de Gestión de Casos, mediante el Modelo Centrado en Tareas. Implementar los procesos de referencia y contrarreferencia 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.

Funciones del Cargo

- Realizar un diagnóstico integral de cada caso asignado, mediante los instrumentos dispuestos para ello.
- 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.
- Monitorear las acciones de referencia y contrarreferencia.
- 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.
- Realizar el cierre del Plan de Atención Familiar y su Evaluación junto a las familias.
- 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.
- Identificar y comunicar al/a la Coordinador/a las brechas de oferta de servicios o prestaciones disponibles en el territorio.
- 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.
- Redactar informes de casos, de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión de Casos.
- Participar de reuniones de equipo de la OLN.
- 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.
- Apoyar al/a la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Planificación
- Capacidad de Aprendizaje
- Auto organización
- Pensamiento Analítico
- Solución de problemas.



- Trabajo en equipo.
- Probidad
- Empatía
- Control de Gestión.

CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.
- Deseable conocimiento en Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) .
- Deseable conocimiento en Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM).
- Deseable manejo de la herramienta NCFAS - G.

REQUISITOS GENERALES

No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidos 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 publico 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, por texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

El cargo requiere disponibilidad para trabajar en terreno, en horarios no convencionales, de acuerdo las necesidades de las familias.

ANTECEDENTES REQUERIDOS

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Antecedentes.



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

REMUNERACION

\$ 475.000 bruto, contrato honorario

ENVIO DE ANTECEDENTES

cvoficinacomunaldelaninezvina@gmail.com

PLAZO DE POSTULACIÓN

25 de Abril- 29 de Abril

VACANTES DISPONIBLES

1 Cargo disponible en OLN por media jornada: fecha de inicio 06 de Mayo 2022.