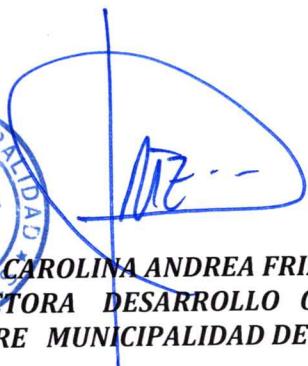


MEMO.: 480 / 15 MAR. 2022
ANT.:
MAT.: Solicita lo que indica.

DE : DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
A : ENCARGADO UNIDAD DE INFORMATICA
DON CHRISTIAN AGUILERA LETELIER

- 1.- Por medio del presente, solicito a Ud., publicar llamado a concurso en página Web el día jueves 17 del presente hasta el miércoles 23 de marzo 2022, para el Cargo de Gestor Comunitario de la Oficina Local de la Niñez.
- 2.- Lo anterior para su conocimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



CAROLINA ANDREA FRIZ FRIZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

DISTRIBUCION:

- La indicada.
- C.C Comunicaciones.
- Dideco (2)

MEMO.:_17_____/

ANT.:

MAT.:

DE : COORDINADOR OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ.

A : DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO.

SRTA. CAROLINA ANDREA FRIZ FRIZ

1. Junto con saludar cordialmente, solicito a Ud., evaluar y si lo tiene a bien gestionar llamado a concurso público, para proveer del cargo de **Gestor Comunitario, jornada laboral completa para desempeñarse en el Programa Piloto Oficina Local de la Niñez**, ejecutado a través de la I. Municipalidad de Cauquenes en convenio con la Subsecretaría de la Niñez del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
2. Para apoyar el proceso de selección del profesional y el posterior reporte de antecedentes administrativos, se informa sobre las siguientes clausulas mayormente relevantes en relación a la contratación;

Clausula segunda del convenio OLN, obligaciones de la Municipalidad;

Remitir a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia el currículum del/la Profesional que se desempeñará en la ejecución del proyecto.

Numeral 8.2 ejecutores letra H Documento Reglas de ejecución.

Remitir en los términos señalados en el convenio correspondiente el Curriculum Vitae de las personas que han sido contratadas para la ejecución de la Oficina Local de la Niñez, **quienes deberán cumplir con el perfil requerido por el MDSF.**

En caso de no remitirse el curriculum o no darse cumplimiento a los perfiles requeridos podrá ponerse termino anticipado al convenio debiendo el ejecutor restituir los recursos que correspondan.

3. Lo anterior en vista de la gran cantidad de información contenida en los documentos operativos, siendo muy importante considerar los puntos señalados anteriormente para un adecuado desarrollo administrativo y técnico de programa.
4. Se adjunta descripción del perfil del cargo, convenio de la OLN, y PPT de la Subsecretaría de la Niñez con descripción de remuneración de profesionales.

Sin otro particular atentamente,



ROBERT ANTONIO MORA CASTRO
COORDINADOR OLN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Robert Antonio Mora Castro
Rut. 16.562.915-1
Trabajador Social
Licenciado en Trabajo Social

DISTRIBUCION:

- La indicada
- Archivo

Franco
14/03
11:04

“Perfil de Cargo Gestor/a Comunitario/a”

Oficina Local de la Niñez

1. Formación educacional, experiencia y especialización:

Requisitos	Descripción
Formación académica	Título profesional de Psicólogo/a o Trabajador/a Social.
Experiencia laboral	Experiencia comprobable de al menos 3 años en trabajo comunitario y con experiencia en intervención psicosocial. Es de especial relevancia que cuente con habilidades laborales y personales que permitan la generación de relaciones cercanas y colaborativas con la comunidad y los NNA, además de habilidades para la gestión de equipo y redes. Se valorará positivamente que presente experiencia con familias y comunidades en situación de vulnerabilidad psicosocial.
Especialización	Entrenamiento comprobable en intervenciones comunitaria y en enfoque comunitario, a fin que el proceso realizado se centre en el fortalecimiento de co garantes de derechos a nivel comunal y comunitario y en la participación de niños, niñas y adolescentes.

2. Descripción del cargo:

Objetivo del Cargo
El rol del Gestor Comunitario es implementar estrategias que fortalezcan el rol de co garantes de derechos de los NNA en las familias, comunidad, instituciones y actores locales que se relacionan con NNA. Asimismo, tendrá la función de implementar acciones para llevar a cabo procesos de participación sustantiva de los NNA en la comuna.

Funciones del Cargo

- Insertarse en la comunidad e indagar en los programas y/o instituciones presentes en el barrio, territorio o comunidad, generando un mapa de actores clave y/o significativos.
- Invitar y acompañar al "grupo de acción" a constituirse como representantes de su comunidad.
- Acompañar el proceso de elaboración del Diagnóstico Participativo Comunitario centrado en los NNA.
- Sistematizar resultados del Diagnóstico Participativo Comunitario centrado en NNA.
- Acompañar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Comunitario.
- Conectar a la comunidad a redes para facilitar proyectos de autogestión.
- Realizar Talleres Comunitarios.
- Acompañar y facilitar la ejecución de la Incitativa Comunitaria.
- Realizar estrategias de difusión de beneficios sociales y prestaciones garantizadas para las familias y actores comunales que se relacionen con NNA en la comuna.
- Capacitar a instituciones y actores comunales que trabajen relacionadas a niñez y adolescencia sobre los derechos de los NNA.
- Difundir y sensibilizar a los NNA y a la comunidad sobre los derechos de los NNA.
- Apoyar al Coordinador/a OLN a promover la creación o actualización de la Política Local de Niñez y Adolescencia.
- Registrar los procesos de intervención en el SAN.
- Realizar devolución al grupo de acción y a la comunidad que permita la sostenibilidad de las acciones realizadas.
- Realizar evaluación de resultados del Diagnóstico comunitario participativo; la planificación comunitaria y el plan comunal.
- Participar de reuniones de equipo de la OLN.
- Redactar informes, de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión Comunitaria.
- Mantener bases de datos respecto del proceso de Gestión Comunitaria u otra documentación requerida que promueva la supervisión o retroalimentación de supervisores y pares.
- 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/la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.

3. 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 N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

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

4. Competencias:

- Planificación.
- Auto organización.
- Estilo de comunicación abierto y directo.
- Motivación por el trabajo en terreno.
- Solución de problemas.
- Sensibilidad para trabajar con NNA, velando por escuchar sus opiniones.
- Apertura a la evaluación, retroalimentación y supervisión de su trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Interés en trabajar en un ambiente con ritmo de trabajo rápido.
- Entusiasmo y dedicación al aprendizaje continuo.
- Habilidad para pensar de manera crítica y analítica.



- Manejo de situaciones de crisis.
- Empatía.
- Probidad.

5. Conocimientos tecnológicos:

- Office (Word, Excel y Power Point).
- Internet y Outlook.
- Deseable manejo de la herramienta NCFAS - G.



CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- **Este cargo es a honorarios, de dedicación exclusiva y con disponibilidad de jornada Completa.**
- **Remuneración \$950.000.-**

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Curriculum Actualizado
- Certificado de Título, (Fotocopia Simple)
- Fotocopia Cedula de Identidad (Ambos Lados).
- Certificado de Antecedentes
- Antecedentes que avalen su experiencia o conocimientos.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN AL CARGO

La documentación deberá ser presentada de forma presencial, y en un sobre cerrado, indicando el cargo al cual postula y los datos del postulante en oficinas de la DIDECO, (Secretaría de DIDECO), ubicada en Avda. Claudina Urrutia N°525 Cauquenes, desde el 17 de Marzo al 23 de Marzo de 2022 en horario de 08:30 a 15:00 Hrs.