

APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO PARA
PRESENTAR ANTECEDENTES PARA CONTRATACION A
HONORARIOS COMO GESTOR DE CASOS PARA LA
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ.

TENO 20 FEB 2026

VISTOS:

Estos antecedentes:

- En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°1, de 2006, del Ministerio del Interior;
- Resolución 01/03.01.2025, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que aprueba las reglas de ejecución de la oficina local de la Niñez 2025;
- Resolución N°08/15.01.2025, de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la región del Maule, que aprueba convenio de transferencia de recursos suscrito entre Secretaria Regional Ministerial Desarrollo Social y Familia y la Ilustre Municipalidad de Teno para la ejecución presupuestaria de la asignación Oficina Local de la Niñez , 2025.
- Decreto Alcaldicio N° L 11/2026, de fecha 13 de febrero de 2026, que aprueba Prórroga de convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución de la Oficina Local de la Niñez 2026.
- Memorándum N°270/2026 de fecha 19 de febrero 2026, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en que solicita realizar llamado a presentar antecedentes para el cargo de Gestor de Casos año 2026.

DECRETO:

PRIMERO:

APRÚEBASE, las bases del llamado a concurso para presentar antecedentes para contratación a Honorarios Profesional como Gestor de Casos para la Oficina Local de la Niñez entre los meses de Abril 2026 a Enero 2027.(dicha contratación sujeta a evaluación de desempeño).-

SEGUNDO:

DÉJESE, establecida la comisión evaluadora para concurso público del llamado para honorario prestación de servicios indicado en el punto precedente, integrada por:

- Director de Desarrollo Comunitario
- Coordinadora de la Oficina Local de la Niñez
- Profesional Coordinador (S) Oficina Local de la Niñez

TERCERO:

PUBLÍQUESE, en la página web de la Municipalidad www.teno.cl y el llamado a presentar antecedentes para contratar Profesional a honorarios como Gestor de Casos para Oficina Local de Niñez según las fechas indicadas en las respectivas Bases del Concurso Público.

CUARTO:

IMPÚTESE, el gasto que demande el presente decreto alcaldicio, a la cuenta extra presupuestaria que se indica:

Cuenta Nro. 214-05-24

Item 1.2.1.2 Profesional

ANÓTESE Y TRANSCRIBASE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL, DEPTO. INFORMÁTICA Y ARCHÍVESE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

JUAN CARLOS VALDES FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL

DAVID MUÑOZ RAMIREZ
ALCALDE (S)



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Gestor Casos Oficina Local de Niñez
Servicio o Unidad	Dirección Desarrollo Comunitario – Oficina Local de la Niñez
Calidad de contratación	Honorarios 44 horas semanales(sujeto a evaluación cada tres meses)
Remuneración bruta	\$1.350.000.-
Jornada de trabajo	Jornada Completa
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	El cargo de gestor de casos deberá ser ejercido por profesionales del área de las ciencias sociales (Trabajador Social, Licenciatura en TS.), que tengan un título profesional de al menos ocho semestres con experiencia laboral (comprobada con certificado) no menor a tres años en programas relacionados con la intervención en niñez y adolescencia .
Principales Funciones	• Ejecutar en conjunto a coordinador OLN, todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA. • 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. • Realizar gestiones para contactar a las familias y NNA e informarles de la toma de conocimiento de la OLN respecto a situaciones ocurridas con la familia. • 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. • Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA. • Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas. • Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan. Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial. • Realizar la derivación asistida 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 realizardenuncia correspondiente en 24 horas). • Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso. • 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. • 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 Catalogo 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.
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Formación académica	El cargo de gestor de casos deberá ser ejercido por profesionales del área de las ciencias sociales, que tengan un título profesional de al menos ocho semestres con experiencia laboral (comprobada con certificado actualizado), no menor a tres años en programas relacionados con la intervención en niñez y adolescencia . Este cargo podrá ser ejercido por un profesional del ámbito de las ciencias socialesde preferencia de la carrera de Trabajo Social, título otorgado por una institución 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 3 años o más de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias, en funciones de intervención en el área social 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 la red de infancia y adolescencia, Oficina de Protección de Derechos.
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. (no excluyente) Profesional con conocimiento en: • Vulneraciones de derecho en niñez y adolescencia. (Manejo técnico, teórico y normativo). • Funcionamiento de Tribunales de Familia, Servicio Mejor Niñez y programasde protección de la Niñez. • 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 N° 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. • No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.
Competencias	• Servicio enfocado en los NNA y sus familias • Habilidades blandas • Solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Probidad. • Empatía. • Sensibilidad social. • Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis. • Adaptación y flexibilidad
Conocimientos tecnológicos	• Office (Word, Excel y Power Point). • Internet y Outlook.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA PARA EL PROCESO

* **Curriculum actualizado** (incluyendo fechas, funciones realizadas y periodos de trabajo)

* **Certificado de Título** (sólo se considerarán títulos cuyos datos sean legibles)

* **Certificado con referencias comprobables** El certificado debe contar :

- Fecha de emisión actual y no debe exceder los seis meses de antigüedad.

Asimismo, deberá:

- Especificar claramente el período de trabajo (fecha de inicio y término, si corresponde),

- Las funciones desempeñadas

- Datos de contacto de la persona o institución que emite la referencia.

* **Certificado de inhabilidades para trabajar con menores**

* **Certificado de maltrato relevante**

* **Certificado de antecedentes**

* **Certificado general deuda de alimentos** (En el caso que corresponda)



CALENDARIO DEL PROCESO

FASES	FECHAS
POSTULACION	
DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN	25/02/2026 al 27/02/2026
SELECCIÓN	
Proceso de evaluación curricular y Selección del Postulantes	02/03/2026 AL 06/03/2026
Entrevista Personal	10/03//2026 – 17/03/2026
FINALIZACION DEL PROCESO	
Finalización del proceso	18/03/2026
Asumir cargo	01/04/2026

La documentación deberá ser entregada en **sobre cerrado**, indicando en el exterior la leyenda: **"Proceso de Postulación – Cargo Gestor/a de Casos Oficina Local de la Niñez"**.

La entrega debe realizarse a través de la **Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Teno**, en horario de atención de **08:30 a 14:00 horas**.

Las postulaciones serán recepcionadas **hasta el día 27 de Febrero a las 14:00 horas**. No se aceptarán antecedentes fuera de plazo.

