



## FICHA SOLICITUD DE CONCURSO

Unidad	DIDECO- Programas Sociales Externos
Programa	PPF II
Cargo	Trabajador/a social /encargado de ingresos.
Sueldo	1.200.000 bruto
Jornada	40 horas
Plazo de postulación	5/02/2025 a 9/02/2025
Tipo de Concurso	Mixto Interno y externo
Vía de postulación	<a href="mailto:Concursosprogramasexternos@gmail.com">Concursosprogramasexternos@gmail.com</a>
Asunto del correo	Trabajador social
Descripción del Cargo	<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Intervención Familiar y Comunitaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar visitas domiciliarias en conjunto con la dupla psicosocial para conocer el contexto familiar, recopilar información relevante y presentar formalmente el Programa a las familias.</li><li>● Desarrollar intervenciones con adultos responsables en dependencias del Programa, orientadas al acompañamiento familiar y fortalecimiento de competencias parentales.</li><li>● Realizar entrevistas iniciales de despeje a niños, niñas y adolescentes y a sus adultos responsables para apoyar el proceso de ingreso al Programa.</li><li>● Aplicar instrumentos de evaluación familiar y social, tales como pauta de entrevista familiar, Ecomapa, genograma, escala E2P y NCFAS.</li></ul> <p><b>Gestión de Redes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinar acciones y mantener contacto con redes del ámbito educacional, de salud y redes complementarias, de acuerdo con las necesidades de cada familia.</li><li>● Participar en reuniones de coordinación con redes institucionales, Red Local de Infancia y Mesa de Gestión de Casos.</li></ul> <p><b>Gestión de Casos y Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Registrar y mantener actualizada la información de los casos en la plataforma SIS de Mejor Niñez, así como el orden y actualización de las carpetas de cada niño, niña y adolescente.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar citaciones telefónicas y apoyar gestiones administrativas asociadas al seguimiento de los casos.</li></ul> <p><b>Gestión de Lista de Espera</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Apoyar la gestión de la lista de espera del Programa, realizando contactos iniciales con las familias, levantamiento de información básica, coordinación de entrevistas de ingreso y gestiones administrativas, comunitarias y territoriales necesarias para facilitar su futura incorporación al PPF II.</li></ul>
<b>Documentación requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Currículum Vitae</li><li>✓ Certificado de título</li><li>✓ Certificado de Inhabilidades</li><li>✓ Certificado de Maltrato relevante</li><li>✓ Certificado de antecedentes con fines especiales</li></ul>