OFERTA LABORAL	
Institución	La Oficina Local de la Niñez, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos y el Ministerio de Desarrollo Social, llaman a concurso público para proveer el cargo de Gestor/a de casos
Nº de Vacantes	01
Área de trabajo	Oficina Local de la Niñez
Sueldo bruto	S 1.221.239.-
Jornada	Completa
Tipo de vacante	Contrato a honorarios

II. REQUISITO DE LOS POSTULANTES	
Nivel educacional	Este cargo podrá ser ejercido por un profesional del ámbito de las ciencias sociales de preferencia de la carrera de Trabajo Social o Psicólogo, título otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Especialización y/o capacitación	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. 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 programas de 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 de 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, tales como: ✓ 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 y/o poseer antecedentes penales.

Experiencia solicitada	Trabajo en infancia a lo menos 2 años.
Otras especificaciones	Manejo TIC´S (tecnologías de la información y comunicación)
Habilidades o competencias requeridas	➢ Trabajo en equipo y Comunicación efectiva. ➢ Proactividad y liderazgo. ➢ Motivación por el cumplimiento de metas. ➢ Organización, orden y calidad del trabajo. ➢ Trabajo comunitario, realización de charlas y talleres a NNA y familias.
Objetivo y principales funciones a realizar	**Objetivo:** Realizar acciones para la atención personalizada de los niños, niñas, adolescentes y sus familias en los componentes de intermediación social y gestión especializada de casos, así como apoyar en las acciones requeridas por la coordinación general de la OLN para la correcta implementación del programa, permitiendo alcanzar sus objetivos, apoyando el trabajo de la Red Comunal de Niñez y la elaboración de productos de la OLN. **Funciones:** -Ejecutar en conjunto a la coordinación OLN, todas las etapas descritas en la Gestión Integrada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA. -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). - Registro de las atenciones en la plataforma de GSL. - 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. - Participación en actividades Municipales y cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por la coordinadora. - Entre otras funciones que instruya la coordinadora.

III. CONDICIONES DE TRABAJO



Calidad contractual a honorarios



Jornada completa



Ingreso mensual bruto $1.221.239.-

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum vitae (el/la postulante deberá informar a lo menos 3 referencias laborales con respectivo teléfono y/o correo electrónico).
- Fotocopia simple de título profesional o grado académico (Fotocopia simple) .
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (fotocopia simple).
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado emitido por Registro Civil de inhabilidades para trabajar con menores (Ley N°20.594).

V. PAUTA DE EVALUACIÓN

- Posterior a la admisibilidad administrativa, se realizará el proceso de evaluación, considerando los factores de formación educacional, capacitación, experiencia laboral y entrevista personal y/o técnica. Se asignará a cada variable, los siguientes puntajes.
- Entrevistas: 50%
- Experiencia Laboral Relacionada con el cargo (2 año mínimo): 30%
- Formación Académica: 20%

VI. CALENDARIO POSTULACIÓN

La documentación debe ser enviada al correo: OLNCERRILLOS@GMAIL.COM indicando en asunto;

POSTULACIÓN GESTOR/A DE CASOS

➢ 19 al 21 de agosto 2026	Recepción de antecedentes.
➢ 24 de agosto de 2026	Análisis curricular y citación a entrevistas.
➢ 26al 27 de agosto 2026	Entrevistas.
➢ 27 agosto 2026	Entrega de resultados.
➢ 01 septiembre 2026	Inicio de funciones

Las fechas se pueden modificar, según el resultado de la convocatoria.