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 Asesor/a Jurídico/a
Nº de Vacantes	01
Área de trabajo	Oficina Local de la Niñez
Sueldo bruto	S 1.450.000.-
Jornada	Completa
Tipo de vacante	Contrato a honorarios

II. REQUISITO DE LOS POSTULANTES	
Nivel educacional	El cargo será ejercido por un Abogado/a titulado/a en un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.
Especialización y/o capacitación	Deseable estudios o cursos en temas tales como: Derecho de Familia, políticas públicas, modelos de gestión pública, enfoque de derechos.
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 atención y orientación personalizada a niños, niñas, adolescentes, sus familias y al grupo humano que integra OLN referente al ámbito de prevención, promoción, protección y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias actuando como intermediario con las distintas redes a fin de promover un bienestar y garantizar su desarrollo integral. Apoyando en las acciones requeridas para la coordinación general de la OLN para la correcta implementación y ejecución del programa, apoyando el trabajo en la Red Intersectorial Comunal de la Niñez y adolescencia, así como también en la elaboración de los distintos informes y productos de OLN. **Funciones:** ❖ Acoger, orientar, informar, atender y a los adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN. ❖ Realizar la respectiva derivación a los usuarios según el área de la competencia. ❖ Realizar y ejecutar talleres y acciones comunitarias en establecimientos educacionales, de salud y/o organizaciones que integren la red intersectorial de infancia asociadas a temáticas sobre derecho de Familia, Tribunales de Familia y Derechos de los niños, niñas y adolescentes. ❖ Realizar y ejecutar talleres a usuarios del programa que vayan en un beneficio a la promoción, prevención y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ❖ Asumir seguimiento del proceso judicial y/o sin judicializar de los casos traspasados de OPD a OLN, a fin de resguardar su

	bienestar y desarrollo integral. Orientar al grupo humano de OLN, respecto a las nuevas políticas públicas y en temas legales acordes a a las orientaciones técnicas del programa. ❖ Participar en las reuniones de equipo y aportar en el análisis de casos. ❖ Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de familia para inicio de medidas de protección judicial. ❖ Colaborar y aportar en el diseño de los planes de intervención personalizadas según corresponda de manera co-construida con las familias, los NNA y gestores de casos. ❖ Asesor y acompañar a lo/as a coordinador/a OLN y gestores territoriales en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención y promoción de derechos. ❖ Apoyar en la gestión e ingreso de NNA a OLN. ❖ Orientar al equipo de OLN en ámbitos legales para la correcta ejecución de sus funciones y resguardo. ❖ Apoyar en otras actividades requeridas en OLN o por la Dirección de Desarrollo comunitario.

III. CONDICIONES DE TRABAJO



Calidad contractual a honorarios



Jornada completa



Ingreso mensual bruto $1.450.000.-

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 ASESOR JURIDICO

➢ 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.