

## OFERTA LABORAL

<b>Institución</b>	La Oficina Local de la Niñez, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Lo Prado y el Ministerio de Desarrollo Social, llaman a concurso público para proveer el cargo de Asesor/a Jurídico/a
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de trabajo</b>	Oficina Local de la Niñez
<b>Sueldo bruto</b>	S 1.210.000.-
<b>Jornada</b>	Completa

### II. REQUISITO DE LOS POSTULANTES

<b>Nivel educacional</b>	El cargo será ejercido por un Abogado/a titulado/a en un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este
<b>Especialización y/o capacitación</b>	Deseable estudios o cursos en temas tales como: Derecho de Familia, políticas públicas, modelos de gestión pública, enfoque de derechos.
<b>Requisitos Generales</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.</li> <li>✓</li> </ul>
<b>Experiencia solicitada</b>	Trabajo en infancia a lo menos 2 años.

<b>Otras especificaciones</b>	Manejo TIC'S (tecnologías de la información y comunicación)
<b>Habilidades o competencias requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Comunicación efectiva.</li> <li>➤ Proactividad y liderazgo.</li> <li>➤ Motivación por el cumplimiento de metas.</li> <li>➤ Organización, orden y calidad del trabajo.</li> <li>➤ Trabajo comunitario, realización de charlas y talleres a NNA y familias.</li> </ul>
<b>Objetivo y principales funciones a realizar</b>	<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acoger, orientar, informar, atender y a los adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN.</li> <li>❖ Realizar la respectiva derivación a los usuarios según el área de la competencia.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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 las orientaciones técnicas del programa.</li> <li>❖ Participar en las reuniones de equipo y aportar en el análisis de casos.</li> <li>❖ Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de familia para inicio de medidas de protección judicial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Apoyar en la gestión e ingreso de NNA a OLN.</li> <li>❖ Orientar al equipo de OLN en ámbitos legales para la correcta ejecución de sus funciones y resguardo.</li> <li>❖ Apoyar en otras actividades requeridas en OLN o por la Dirección de Desarrollo comunitario.</li> </ul>
--	---

### III. CONDICIONES DE TRABAJO

 <p><b>Calidad contractual a honorarios</b></p>	 <p><b>Jornada completa</b></p>	 <p><b>Ingreso mensual bruto \$1.210.000.-</b></p>
---	---	--

### IV. BENEFICIOS

 <p><b>Vacaciones</b></p>	 <p><b>Días administrativo</b></p>	 <p><b>Capacitaciones</b></p>
--	---	--

#### V. 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).

#### VI. 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%

## VII. CALENDARIO POSTULACIÓN GESTOR/A DE CASOS

La documentación debe ser enviada al correo; [lya.araya@loprado.cl](mailto:lya.araya@loprado.cl) e indicando en asunto; **POSTULACIÓN ASESOR/A JURÍDICA.**

### CALENDARIO DE POSTULACIÓN:

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ➤ Desde el día 06 al 26 de enero 2025 | Recepción de antecedentes.                    |
| ➤ 27 al 29 de enero de 2025           | Análisis curricular y citación a entrevistas. |
| ➤ 30 y 31 de enero 2025               | Entrevistas.                                  |
| ➤ Por definir                         | Evaluaciones Psicolaborales.                  |
| ➤ Por definir                         | Entrega de resultados.                        |

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