

OFERTA LABORAL	
Institución	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 Gestor/a de Casos componente Gestión Integrada de Casos.
Nº de Vacantes	1
Área de trabajo	Oficina Local de la Niñez
Sueldo bruto	S 1.210.000.-
Jornada	Completa

II. REQUISITO DE LOS POSTULANTES	
Nivel educacional	El cargo de gestor/a de casos para la Oficina Local de la Niñez, deberá ser ejercido por profesionales de la carrera de Psicología, que cuenten con un título profesional de al menos ocho semestres, 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. ➤ Cursos relacionados a la implementación de la Oficina Local de Niñez y sistema GSL. ➤ Herramientas de evaluación psicosocial para detectar factores de riesgos y protectores presentes en los NNA y familias.
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. ➤ 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.
Principales funciones a realizar	➤ 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. ➤ Realizar transferencias de casos a tribunales de familia para inicio de medida de protección judicial. ➤ Realizar a 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 realizar denuncia correspondiente en 24 horas). ➤ Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses posteriores a su egreso.

	➤ 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. ➤ Participación en reuniones técnicas del equipo. ➤ Participación de otras áreas de intervención según programa y según los requerimientos del departamento de infancia y de esta coordinación.
--	---

III. CONDICIONES DE TRABAJO

 Calidad contractual a honorarios	 Jornada completa	 Ingreso mensual bruto \$1.210.000.-
--	--	---

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 e indicando en asunto; **POSTULACIÓN GESTOR/A DE CASOS OLN.**

CALENDARIO DE POSTULACIÓN:

- | | | |
|---|--|----------------------------|
| ➤ | Desde el día 07 al 23 de septiembre 2026 | Recepción de antecedentes. |
| ➤ | 24 al 29 de septiembre de 2026 | Entrevistas. |
| ➤ | 30 de septiembre de 2026 | Entrega de resultados. |

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