



**Municipalidad  
de Independencia**

**CONCURSO PÚBLICO  
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ , MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de **Gestor/a de Casos**  
**Oficina Local de la Niñez**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la  
Municipalidad de Independencia, en el marco del convenio con la Subsecretaría de la Niñez.

**1 vacante Gestor/a de casos Oficina Local de la Niñez**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**Condiciones de contratación:**

Contrato : HONORARIOS.

Modalidad : Jornada de 44 horas semanales de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y  
viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Remuneración : **\$ 1.303.000** bruto mensual por 44 horas (contrato honorario)

Periodo de contratación: septiembre a diciembre 2026 ( renovable)

## **Gestor/a de casos Oficina Local de la Niñez**

### **Estudios:**

- Título profesional de Trabajo Social /a reconocido por el Ministerio de Educación con experiencia y/o formación infanto-juvenil. Solo se recibirán CV del perfil solicitado.
- **Requisitos del cargo:**
- Experiencia comprobable de al menos 2 años de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias en funciones de intervención de casos y comunitaria con foco en la participación infanto-juvenil, en el enfoque de promoción de derechos, y en el trabajo en red intersectorial, gobernanza y rendición de cuentas fundamentalmente, en programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción y prevención.
- Deseables estudios o cursos en temas tales como: intervención con niños, niñas y adolescentes, enfoque de derechos, e intervención y participación comunitaria, modelos, metodologías e instrumentos para la participación en niñez y adolescencia.
- Experiencia en neurodivergencias
- Manejo de talleres de Habilidades parentales (crianza respetuosa).
- Flexibilidad horaria.
- Deseable experiencia en diseño de talleres físicos grupales.
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.

### **Documentos que se deben presentar para la postulación:**

- Currículum Vitae actualizado, (consignar correo electrónico y teléfono)
- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificado de otros cursos, respaldos de estudios y experiencia laboral y/o comunitaria. (en caso de existir).
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.
- Carta de motivación.

### **Perfil de competencias del cargo:**

- Trabajar con las familias en base a la línea de acción de Gestión de Casos, mediante el Modelo
- Centrado en Tareas. Implementar los procesos de referencia y contrarreferencia para la gestión de los
- casos asignados por el/la Coordinador/a de la OLN, promoviendo el acceso de los/as beneficiarios/as
- a los servicios y prestaciones que existan a nivel local
- 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 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.

- 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 niños, niñas y adolescentes y/o poseer antecedentes penales. En este sentido, no podrán desempeñarse en las Oficinas Locales de la Niñez quienes tengan:
- a) Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes o
- que figuren en el registro de inhabilidades para ejercer

### **Conocimientos y Competencias Técnicas**

- Planificación y proactividad.
- Disposición y motivación por el trabajo en terreno.
- Orientación a la tarea centrada en la resolución de problemas.
- Sensibilidad social.
- Habilidades para propiciar la participación de la niñez y adolescencia.
- Apertura a la evaluación, retroalimentación y supervisión de su trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.
- Habilidad para pensar de manera crítica, analítica y propositiva.
- Empatía.
- Probidad.

### **Otras competencias**

**Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

**Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad:** Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competen.

**Utilización de conocimientos y experiencias:** Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.

**Empatía:** Capacidad de fomentar el vínculo con las personas mayores y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los usuarios.

**Compromiso con la Institución:** Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.

**Trabajo en equipo y colaboración:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.

### **Proceso:**

#### **ANTECEDENTES REQUERIDOS A PRESENTAR:**

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Título Profesional, copia simple.
- Certificados que acrediten formación complementaria.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.
- Carta de motivación.

**\*La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibile la postulación.**

#### **ENTREGA Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes deben ser enviados al correo [olin@independencia.cl](mailto:olin@independencia.cl) Indicando en asunto el cargo que postula, Indicando en asunto el cargo que postula, “postulación Gestor/a de Casos Oficina Local de la Niñez

## **PAUTA EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES**

**Las postulantes serán evaluadas en las siguientes etapas:**

- 1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
- 2) Revisión de referencias trabajos anteriores.
- 3) Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por representantes de la Municipalidad de Independencia, en su calidad de Ejecutor.

## **FECHAS DEL PROCESO**

| <b>Etapas del proceso</b>                   | <b>Fecha y plazo</b>                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Convocatoria y difusión de las bases</b> | Desde el 5 al 12 de septiembre 2026 |
| <b>Revisión Curricular</b>                  | 12 de septiembre 2026               |
| <b>Entrevistas</b>                          | 15 de septiembre 2026               |
| <b>Selección del cargo</b>                  | 16 de septiembre 2026               |
| <b>Comienzo de funciones</b>                | Lunes 21 de septiembre 2026.        |

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Las y los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades de la Institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.