



REQUERIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

I DATOS GENERALES DEL CARGO/PUESTO	
Nombre del cargo/puesto	Gestor de Casos Oficina Local de la Niñez
Institución/Entidad	I Municipalidad de La Granja
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo/Programa	Oficina Local de la Niñez
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Objetivos del cargo	• 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 principales	• Realizar evaluaciones psicológicas de los casos requeridos. • Realizar acciones para la atención personalizada de los niños, niñas, adolescentes y sus familias en el marco del componente de Gestión Integrada de Casos, así como apoyar en las acciones requeridas por la coordinación general de la Oficina Local de la Niñez para su correcta implementación, permitiendo alcanzar sus objetivos, según lo establecido en la Ley Nº21.430, sus reglamentos, reglas de ejecución y convenio vigente a través de la planificación y ejecución del Plan del Trabajo Anual. • Ejecutar en conjunto a la coordinación de 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 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 la 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 y/o digital según se requiera en las orientaciones 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). • 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
--	--

II REQUISITOS DE LOS POSTULANTES	
Nivel Educativo solicitado	• Título Universitario – 10 Semestres
Carreras preferentes	• Psicología
Experiencia solicitada (años y áreas del quehacer)	• Deseable 1 año en un cargo similar.



III CONDICIONES DE TRABAJO
• Contrato a honorarios • Jornada completa • Ingreso mensual bruto \$1.200.000.-
IV DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR
• Currículum Vitae. • Cédula de identidad por ambos lados. • Certificado de Título. • Certificado de antecedentes (fines especiales). • Certificado Inhabilidades Trabajar con menores de Edad. • Certificado Maltrato relevante.
V RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIONES
Los/as interesados/as en postular deben hacer llegar sus antecedentes a través de correo coordinacion.olnlagranja@gmail.com, señalando cargo: Secretaria Oficina Local de la Niñez. Desde el 15 de octubre al 19 de octubre 2025, hasta 23:59 hrs.
VI CONDICIONES GENERALES
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. Los(as) 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 del Servicio. 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.

