ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA

BASES DE CONCURSO PÚBLICO – OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ PALENA 2025

Cargo: Coordinador/a.

Modalidad: Honorarios desde la adjudicación hasta el 07 de febrero de 2026.

1. OBJETO DEL CONCURSO

Regular el proceso de selección para el cargo de Coordinador/a de la Oficina Local de la Niñez (OLN), responsable de liderar la instalación, implementación y funcionamiento de la OLN, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, sus reglamentos y convenios vigentes.

2. PERFIL DEL CARGO

El cargo será ejercido por una persona con título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución reconocida por el Estado, en el área de las ciencias sociales, siendo deseable formación en Trabajo Social o Psicología.

Experiencia laboral mínima requerida:

- 2 años comprobables en programas vinculados a niñez, adolescencia o protección especializada.
- 1 años de experiencia en gestión municipal, trabajo comunitario, u otros relacionados.

3. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

• No estar afecto/a, a inhabilidades establecidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/19.653.

• No haber cesado en un cargo público por medida disciplinaria.

• No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad.

• Poseer antecedentes penales intachables.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

• Liderar la implementación y funcionamiento de la Oficina Local de la Niñez (OLN) en la comuna.

• Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la OLN.

• Presidir la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal según lo establecido en la Ley N°21.430.

• Coordinar el componente de Gestión Integrada de Casos, asignando casos a gestores/as y supervisando el seguimiento.

• Liderar la elaboración de productos de gestión, como el Catálogo Local de Beneficios y Servicios y el Levantamiento de Brechas Locales.

• Supervisar el trabajo del equipo técnico, promoviendo el trabajo colaborativo y la toma de decisiones basadas en datos.

• Garantizar el registro y actualización de la información de niños, niñas y adolescentes en el sistema de la OLN.

• Representar institucionalmente a la OLN en instancias locales y regionales.

5. COMPETENCIAS RELEVANTES

• Planificación y capacidad de gestión.

• Pensamiento analítico y resolución de problemas.

• Liderazgo y trabajo en equipo.

• Empatía y sensibilidad social.

• Habilidades para la mediación y manejo de crisis.

• Probidad y compromiso con el servicio público.

6. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

• Currículum Vitae actualizado.

• Copia simple del Título Profesional.

• Certificado de Antecedentes y de No Inhabilidad para trabajar con menores.

•Certificados de capacitaciones o especializaciones pertinentes.

•Experiencia acreditable.

7.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben enviarse al correo electrónico:
dir.dideco@municipalidadpalena.cl

8.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO

8.1.-Etapa /Descripción / Fecha / Plazo

Publicación y recepción de antecedentes: Del 08 al 10 de octubre de 2025 (3 días hábiles).

Evaluación y entrevistas personales: Revisión curricular y entrevistas de los/as postulantes preseleccionados: 13 de octubre de 2025.

Contratación y firma de honorarios: Designación del/la seleccionado/a y suscripción del contrato: 15 de octubre de 2025.

PALENA, octubre de 2025.