

**APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI y cargo: GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

**DECRETO EXENTO N° 000461**  
COLLIPULLI, **06 MAR 2026**

**VISTOS:**

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
3. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
4. La Ley N° 21.796 del 12/12/2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
5. El Decreto Alcaldicio N° 003162 del 19/12/2025, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2025.
6. El Decreto Alcaldicio N°003190, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli para el año 2025.
7. El Decreto Alcaldicio N°001011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Público de la Municipalidad de Collipulli.
8. El Decreto Alcaldicio N°001593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.
9. Decreto N°004109, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la comuna al Sr. Manuel Macaya Ramírez, C.I.:10.673.787-8, grado 5° E.M.S, escalafón de Alcalde periodo 2024-2028.
10. El Decreto Exento N° 000797 del 17/04/2025, que Aprueba Programa Oficina Local de la Niñez, suscrito entre la Municipalidad de Collipulli y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI y cargo: GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en calidad de Prestador(a) de Servicios a Honorarios.
2. Que los convenios de transferencias de recursos al municipio, establecen que se deben desarrollar procesos concursales objetivos para proveer los cargos que son financiados con recursos públicos, logrando así un proceso ordenado que permite determinar los candidatos o candidatas más idóneas para ocupar el cargo en proceso de concursabilidad.

**DECRETO:**

1. LLÁMESE, a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI y cargo: GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

| CARGO                                                                | HONORARIOS  | VACANTES | VIGENCIA DEL CONTRATO                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI | \$1.700.000 | 01       | Fecha de inicio: 15-03-2026<br>Fecha de término: 20-02-2027 |

| CARGO                                                        | HONORARIOS  | VACANTES | VIGENCIA DEL CONTRATO                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI | \$1.450.000 | 01       | Fecha de inicio: 15-03-2026<br>Fecha de término: 20-02-2027 |

2. IMPÚTESE, al gasto la siguiente cuenta:

|                 |   |                                                |
|-----------------|---|------------------------------------------------|
| Área de gestión | : | No aplica - cuenta extrapresupuestaria         |
| Fondos programa | : | Programa Seguridades y oportunidades           |
| Código Cuenta   | : | Nº214-05-34 MIDESO - Oficina Local de la Niñez |
| Descripción     | : | Convenio Oficina Local de la Niñez             |

3. APRUÉBESE, las bases del llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI y cargo: GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que se entiende forman parte íntegra del presente Decreto:

# LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI

BASES DE LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL COORDINADOR/A DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a presentar antecedentes para proveer el cargo correspondiente a una profesional jornada completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Coordinador/a de la Oficina Local de la Niñez, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario - DIDECO.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el punto 7 y 8.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley Nº18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli. Además, las presentes bases se regirán por los términos y condiciones establecidas en convenio de Oficina Local de la Niñez 2025-2026, según perfil de cargo establecido en el convenio de acuerdo a la ley 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del concurso público son para la provisión de cargo vacante profesional por jornada Completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Coordinador/a de la Oficina Local de la Niñez, para desempeñar funciones orientadas a la coordinación y ejecución del convenio sostenido entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Municipalidad de Collipulli. Con un horario a pactar de acuerdo a su contrato y los horarios establecidos por el Municipio, el cual corresponde desde 08:00 hasta las 17:00hrs de lunes a jueves y de 08:00 a 16:00hrs los días viernes.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355, sin embargo, el lugar de trabajo será en dependencias de Avenida Marta González #1641.

## 2. PERFIL DE CARGO LABORAL

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El profesional del programa debe ser persona calificada para desempeñar esta labor de acuerdo a los requisitos señalado, Liderando la implementación y funcionamiento del la Oficina Local de la Niñez, según lo establecido en el Ley 21.430, sus reglamentos, reglas de ejecución y convenio vigente a través de la planificación y ejecución del plan de trabajo anual en sus ámbitos de acción.

El postulante deberá presentar experiencia comprobable de al menos 3 años de trabajo con niños, niñas y adolescentes en cargos de coordinación en el área de intervención psicosocial, área comunitario o territorial, en el área de protección especializada y/o similar en el servicio público. Experiencia comprobable de al menos 3 años\* en intervención con niños, niñas y adolescentes efectuando actividades relacionadas a la intervención directa con niños, niñas y adolescentes y familias, coordinación de equipos relacionados con trabajo en niñez y adolescencia, gestión municipal y/o experiencia en gestión técnica, Subsistema de Protección Integral a la Primera Infancia - Chile Crece Contigo (Ley N°20379) o en programas en el ámbito de la Niñez, Seguridades y Oportunidades, Oficina de Protección de Derechos o Trabajo Social Comunitario.\*

**Objetivo:** : Liderar la implementación y funcionamiento de la Oficina Local de la Niñez, según lo establecido en la Ley N°21.430, sus reglamentos, reglas ejecución y convenio vigente a través de la planificación y ejecución del Plan de Trabajo Anual en sus ámbitos de acción.

| FUNCIONES GENERALES                                                                                                                    | CONOCIMIENTOS<br>NIVEL ESPERADO.                                                                                                                                                                                                                               | TECNICOS Y | COMPETENCIAS<br>CAPACIDADES<br>DESEABLES                                                                                        | LABORALES Y |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Liderar la instalación, implementación y el funcionamiento de las Oficinas Locales de la Niñez en la Municipalidad correspondiente. | Detalles:<br>• El cargo de Coordinador/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de |            | Detalle:<br>Competencias<br><br>• Planificación y capacidad de Gestión.<br>• Pensamiento analítico.<br>• Solución de problemas. |             |
| 2. Responsable de coordinación y supervisión de la elaboración, ejecución,                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                 |             |

monitoreo y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la OLN, de acuerdo con orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos en sus cuatro ámbitos de acción: Promoción territorial, Gestión Integrada de Casos, Mesa de Articulación interinstitucional, y Consejo Consultivo Comunal de niños, niñas y adolescentes.

3. Presidir la Mesa de Articulación interinstitucional comunal, según lo establecido en el Reglamento que determina la integración y funcionamiento de las mesas de articulación interinstitucional de la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, según lo previsto en la letra i) del artículo 66 de la ley n°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
4. Coordinar el ingreso de los casos de niños, niñas y adolescentes al componente de Gestión Integrada de Casos de la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as cuando corresponda para la elaboración y ejecución del Plan de Intervención Personalizado respectivo en el nivel de intensidad correspondiente.
5. Liderar la elaboración de los productos de la OLN: Plan de Trabajo Anual, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.
6. Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al interior del equipo para elaborar estrategias y acciones de intervención que propendan al cumplimiento de los objetivos y coberturas convenidas.
7. Liderar el proceso de

acuerdo a la legislación vigente, en el área de las ciencias sociales, siendo deseable la formación de pregrado en las carreras de Trabajo Social o Psicología.

- Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet
- Conocimientos básicos en plataformas digitales Ministeriales como Gestión Social Local Niñez, Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo. Sistema de Gestión de Convenios. Mi fiscalía en línea.
- Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
- Conocimientos en enfoque de Género.
- No haber sido condenado a la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.
- No estar afectos/as. A las inhabilidades e incompatibilidades de para trabajar con NNA.

- Trabajo en equipo.
- Probidad.
- Empatía.
- Sensibilidad social.
- Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis.
- Liderazgo.

#### VIGENCIA DEL CONTRATO

Fecha de inicio: 15-03-2026

Fecha de término: 20-02-2027

#### HONORARIOS A PERCIBIR

Monto \$ 1.700.000  
bruto.

elaboración y actualización de la Plan de Acción de Niñez y Adolescencia.

8. Resguardar la existencia de registro único y actualizado de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, atendidos por la OLN. Dicho registro se llevará a través del Sistema de Registro de la OLN, que será administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
9. Iniciar procedimientos de protección administrativa a favor de un niño, niña o adolescente cuando corresponda, tal y como está establecido en el Reglamento de procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez (una vez el reglamento se encuentre en vigencia).
10. 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.
11. Otras acciones de apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario en todas las funciones y actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de esta.

### 3. REQUISITOS DE INGRESO

#### 3.1 LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFICINA LOCAL DE NIÑEZ DE MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

- a) El cargo de Coordinador/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, en el área de las ciencias sociales, siendo deseable la formación de pregrado en las carreras de Trabajo Social o Psicología.
- b) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delicto que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- c) No estar afectos/as. A las inhabilidades e incompatibilidades de para trabajar con NNA.
- d) Declaración jurada simple de "no deudor pensión de alimentos".
- e) Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet
- f) Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.
- g) Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
- h) Conocimientos en enfoque de Género.

#### 3.2 CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

El cargo de Coordinador/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, siendo deseable la formación de pregrado en las carreras de Trabajo Social o Psicología. Respecto a la capacitación el postulante deberá acreditar un mínimo de horas de cursos de especialización en materias referentes al perfil del cargo.

3 años de trabajo con niños, niñas y adolescentes en cargos de coordinación en el área de intervención psicosocial, área comunitario o territorial, en el área de protección especializada y/o similar en el servicio público. Experiencia comprobable de al menos 3 años\* en intervención con niños, niñas y adolescentes efectuando actividades relacionadas a la intervención directa con niños, niñas y adolescentes y familias, coordinación de equipos relacionados con trabajo en niñez y adolescencia, gestión municipal y/o experiencia en gestión técnica, Subsistema de Protección Integral a la Primera Infancia - Chile Crece Contigo (Ley Nº20379) o en programas en el ámbito de la Niñez, Seguridades y Oportunidades, Oficina de Protección de Derechos o Trabajo Social Comunitario.

Para efectos del presente concurso, se considerará para los casos de experiencia laboral, documentos originales o firmados ante notario, serán válidos una variedad de modalidades para acreditar la experiencia laboral; por ejemplo contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica, no excluyente.

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisibles o sin puntaje.

4. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

| Nº | ANTECEDENTE                                                                                                                                                                           | INFORMACIÓN ADICIONAL                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Currículum vitae, anexo 1.                                                                                                                                                            | Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web municipal para postular. |
| 2  | Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados.                                                                                                                                 | Debe estar vigente.                                                             |
| 3  | Certificado de antecedentes.                                                                                                                                                          | Vigente 30 días corridos.                                                       |
| 4  | Certificados de título.                                                                                                                                                               | Copia legalizada ante notario.                                                  |
| 5  | Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley Nº 18.883, anexo 2. | Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.           |
| 6  | Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos, anexo 3                                                                                                                  | Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.           |
| 7  | Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.                                     | Copia simple                                                                    |
| 8  | Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.                                                                          | Copia simple                                                                    |

- 9) Todas las/os profesionales o técnicos al momento de su contratación de la prestación de servicio a honorarios, deberán presentar dentro de los antecedentes de su postulación o contratación el certificado emitido por el Registro Civil que indica que la persona no tiene inhabilidades para trabajar con niños y niñas, según lo señalado en el artículo 39 bis del Código Penal, según lo señalado por el N°2 del Artículo N°2 de la Ley N°20.594. ya que, en virtud de dicho cuerpo legal, toda institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiera contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información a que se refiere el inciso precedente. En caso de que no se presente el certificado, el Ejecutor no podrá efectuar la contratación.

#### 4.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- a) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto 4 de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.
- b) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto 4 de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum, es decir la experiencia y antecedentes académicos. Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- c) Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.

## 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, **punto 13.**

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl>

El concurso estará disponible para postulación y resultará necesario realizar dos pasos, en primer lugar:

1. Las personas interesadas deberán postular revisando previamente las presentes bases.
2. Deberán enviar a través de correo electrónico **todos los antecedentes solicitados en las bases en digital**. Dicho correo deberá ir dirigido al Gestor de Recursos Humanos: [rrhgestor@municollipulli.cl](mailto:rrhgestor@municollipulli.cl) con copia al Profesional con la Responsabilidad Administrativa de la Oficina Local De la Niñez Collipulli [vpasmino1991@gmail.com](mailto:vpasmino1991@gmail.com) Se recibirán solamente las postulaciones que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS

Asunto : Coordinador/a Oficina Local de la Niñez Collipulli.

**En caso de pasar a entrevista, se solicitará que dichos documentos sean presentados de forma física y legalizados si corresponde.**

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

7. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de Coordinación de Oficina Local de la Niñez.

Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 51 puntos)

| Factor                                  | Sub Factor                | Indicador                                                                                                                                                                                                                 | Puntaje de evaluación | Puntaje Obtenido |
|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Estudios                                | Tipo de Título            | La carrera del postulante es de tipo Profesional                                                                                                                                                                          | 20                    |                  |
|                                         |                           | La carrera del postulante es de tipo Técnica                                                                                                                                                                              | 0                     |                  |
|                                         | Área de estudios          | Corresponde al área de las ciencias sociales                                                                                                                                                                              | 15                    |                  |
|                                         |                           | No corresponde al área de las ciencias sociales                                                                                                                                                                           | 10                    |                  |
| Experiencia profesional                 | Años de experiencia       | Cuenta con tres o más años de experiencia profesional.                                                                                                                                                                    | 15                    |                  |
|                                         |                           | Cuenta con experiencia profesional inferior a dos años y superior o igual a 12 meses.                                                                                                                                     | 3                     |                  |
|                                         |                           | Cuenta con experiencia profesional de menos de 12                                                                                                                                                                         | 1                     |                  |
|                                         | Tipo de Experiencia       | Presenta experiencia profesional en materias afines o relacionadas a la intervención con Niños, niñas y adolescentes. Elaboración de diagnostico local, intervenciones sociales y comunitarias.                           | 10                    |                  |
|                                         |                           | Presenta experiencia profesional en materias de gestión municipal y compras públicas.                                                                                                                                     | 10                    |                  |
|                                         |                           | No presenta experiencia profesional                                                                                                                                                                                       | 0                     |                  |
| Perfeccionamiento técnico – profesional | Perfeccionamiento técnico | Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, cursos de perfeccionamiento certificado por, al menos, 60 hrs. En materia de compras públicas.                                                          | 9                     |                  |
|                                         |                           | Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, cursos de perfeccionamiento certificado por menos de 30 hrs. En Materia de Niñez y Adolescencia, con enfoque en proyectos comunitarios y territoriales. | 7                     |                  |
|                                         |                           | No cuenta con el mínimo de horas de perfeccionamiento señaladas en los indicadores anteriores o no cuenta con perfeccionamiento.                                                                                          | 0                     |                  |
|                                         |                           | No cuenta con el mínimo de horas de perfeccionamiento señaladas en los indicadores anteriores o no cuenta con perfeccionamiento.                                                                                          | 0                     |                  |

|                                                         |    |    |
|---------------------------------------------------------|----|----|
| ¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 51? | Si | No |
|                                                         |    |    |
| ¿El o la postulante ha sido preseleccionado?            | Si | No |
|                                                         |    |    |

(\*) La presente pauta debe adjuntarse a cada CV recepcionado luego del llamado a concurso para su evaluación.

## ETAPA 2

### Pauta Entrevista Oficina Local de la Niñez

Evaluación de entrevista para coordinación Oficina Local de la Niñez, se evaluarán los siguientes criterios:

1. Interés y motivación por el trabajo en terreno; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de los usuarios. Incluyendo actividades fuera de horario laboral y feriados.
2. Enfoque de Derechos e Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.
3. Compromiso con la Protección Integral y Prevención de Vulneraciones.
4. Promoción de la Participación y Autonomía Progresiva.
5. Enfoque de No Discriminación e Inclusión.
6. Trabajo Intersectorial y Corresponsabilidad.
7. Vinculación y Trabajo Colaborativo con Familias y Comunidad.
8. Conocimiento Normativo y de Redes de Protección.
9. Ética Profesional y Resguardo de la Confidencialidad.
10. Conocimiento en gestión y compras públicas. (conocimiento de la plataforma mercado público).

La escala de evaluación para cada uno de los criterios considerados tendrá 5 niveles que a continuación se especifican:

- **Nivel 0:** No identificada  
No es posible identificar las competencias asociadas al criterio que se está evaluando durante la entrevista de selección.
- **Nivel 1:** Insatisfactorio  
El/la postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.
- **Nivel 2:** Mínimo Necesario  
El/la postulante presenta las competencias mínimas necesarias para desempeñarse en el cargo al cual postula.
- **Nivel 3:** Bueno  
Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos y competencias requeridas, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.
- **Nivel 4:** Avanzado

Este nivel debe ser asignado a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en el criterio evaluado

## 8. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

## 9. POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Posterior al cumplimiento del proceso de selección y de acuerdo a los instrumentos de evaluación dispuestos para el Programa, los/as responsables del proceso de selección procedieron a preseleccionar, en orden de prelación, a los siguientes postulantes, según pauta de evaluación curricular equivalente a 63 puntos como máximo, y a entrevista personal cuyo valor es de 36 puntos máximo, correspondiendo al 40% y 60 % respectivamente.

## 10. COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

| NOMBRE                   | GRADO EMS | CARGO                                              |
|--------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| Carlos Matus Godoy       | 7º        | Director Desarrollo Comunitario                    |
| Víctor Pasmiño Cifuentes | 10º       | Encargado Administrativo Oficina Local de la Niñez |
| Jorge Concha Loyola      | 10º       | Gestor de recursos humanos como ministro de fe.    |

En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2026, o quien lo subrogue. Actuará como ministro de Fe él encargado de Recursos Humanos o el Gestor de esta área. Los curriculum vitae seleccionados serán enviados al Ministerio de Desarrollo Social Y familia, para su evaluación.

## 11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión Evaluadora comunicará por escrito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia y al alcalde correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por correo electrónico.

Los plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto 13 correspondiente a cronograma del concurso.

12. CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

13. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

| ETAPAS                                                         | PLAZOS MÁXIMOS                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de Bases                                           | 10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público                               |
| Recepción de Postulaciones                                     | 5 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°5 |
| Evaluación y Preselección concursantes                         | 10 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones                                                 |
| Entrevista Comisión Evaluadora y propuesta de terna al alcalde | 10 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes                                                |
| Selección y notificación de resultados                         | 10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. alcalde               |
| Asunción del cargo                                             | 10 días posterior a la notificación                                                                                         |

14. IMPUTACION DEL GASTO

|                 |   |                                                |
|-----------------|---|------------------------------------------------|
| Fondos programa | : | Programa Seguridades y oportunidades           |
| Código Cuenta   | : | N°214-05-34 MIDESO - Oficina Local de la Niñez |
| Descripción     | : | Convenio Oficina Local de la Niñez             |

15.ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - curriculum vitae.
- Anexo 2 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3 - declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos

# LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ COLLIPULLI

BASES DE LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL GESTOR/A DE CASOS DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli llama a presentar antecedentes para proveer el cargo correspondiente a una profesional jornada completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Gestor/a de casos de la Oficina Local de la Niñez, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario - DIDECO.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes señalados en las presentes bases tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el punto 7 y 8.

Se entenderá por postulantes válidos a todos (as) aquellos concursantes que cumplan los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso, que reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad señaladas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El concurso estará ajustado a lo que se establece en las Leyes N°18.883, la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, la Ley N°20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Collipulli y la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli. Además, las presentes bases se regirán por los términos y condiciones establecidas en convenio de Oficina Local de la Niñez 2025-2026, según perfil de cargo establecido en el convenio de acuerdo a la ley 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las presentes bases del concurso público son para la provisión de cargo vacante profesional por jornada completa, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de Gestor/a de casos de la Oficina Local de la Niñez, para desempeñar funciones orientadas a la gestión administrativa de casos del convenio sostenido entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Municipalidad de Collipulli. Con un horario a pactar de acuerdo a su contrato y los horarios establecidos por el Municipio, el cual corresponde desde 08:00 hasta las 17:00hrs de lunes a jueves y de 08:00 a 16:00hrs los días viernes.

El lugar de desempeño será la Municipalidad de Collipulli, cuyo edificio consistorial se encuentra ubicado en Av. Saavedra Sur N°1355, sin embargo, el lugar de trabajo será en dependencias de Avenida Marta González #1641.

2. PERFIL DE CARGO LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La Municipalidad de Collipulli y la Oficina Local de la Niñez, solicitan antecedentes para proveer el cargo de Gestor/a de casos de la Oficina Local de la Niñez.

**Objetivo:** : El profesional del programa debe ser persona calificada para desempeñar esta labor de acuerdo a los requisitos señalado, realizando atención personalizada de niños, niñas y adolescentes y sus familias en el marco del componente de gestión integrada de casos, así como también apoyar en actividades 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 21.430, sus reglamentos, sus reglas de ejecución y convenio vigente a través de la planificación y ejecución del plan anual.

| FUNCIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NIVEL ESPERADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | COMPETENCIAS LABORALES Y CAPACIDADES DESEABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Evaluación Diagnóstica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar evaluación inicial e integral de situaciones de riesgo o vulneración de derechos.</li><li>Identificar factores protectores y de riesgo en el entorno familiar y comunitario.</li><li>Aplicar instrumentos técnicos conforme a lineamientos institucionales.</li></ul> <p>2. Planificación de la Intervención</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar planes de intervención individual y/o familiar con objetivos, metas e indicadores.</li><li>Incorporar participación del NNA y su familia en la construcción del plan.</li><li>Ajustar el plan según evolución del caso.</li></ul> <p>3. Gestión y Acompañamiento de Casos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar acciones de acompañamiento psicosocial.</li><li>Realizar visitas domiciliarias y entrevistas.</li><li>Monitorear cumplimiento de compromisos y avances.</li><li>Mantener seguimiento sistemático del proceso.</li></ul> <p>4. Articulación y Trabajo en Red</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar acciones con redes locales (salud, educación, justicia, programas especializados).</li><li>Participar en instancias intersectoriales.</li><li>Gestionar derivaciones oportunas y pertinentes.</li></ul> <p>5. Activación de Rutas de Protección</p> | <p>Detalles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos técnicos de la Ley 21.430 y Sistema de garantías.</li><li>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.</li><li>Realizar todas las acciones consideradas para la ejecución del componente de Gestión Integrada de Casos: elaboración del diagnóstico biopsicosocial, elaboración, ejecución y 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.</li><li>Apoyar a coordinador/a en la derivación de casos de NNA a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial, cuando corresponda.</li><li>Realizar la derivación de casos asistida a servicios y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios.</li><li>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.</li></ul> | <p>Detalle:<br/>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y capacidad de Gestión.</li><li>Pensamiento analítico.</li><li>Solución de problemas.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Probidad.</li><li>Empatía.</li><li>Sensibilidad social.</li><li>Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis.</li></ul> <p>VIGENCIA DEL CONTRATO<br/>Fecha de inicio: 15-03-2026<br/>Fecha de término: 20-02-2027</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar protocolos vigentes frente a situaciones de vulneración.</li> <li>• Derivar a instancias especializadas cuando corresponda.</li> <li>• Realizar seguimiento a procesos judiciales o administrativos vinculados al caso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Participar de reuniones de equipo de la OLN.</li> <li>• Participar en actividades de asistencia técnica realizadas por el equipo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y la Subsecretaría de la Niñez.</li> <li>• Apoyar al/a la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.</li> </ul> |  |
| <p>6. Promoción de Derechos y Participación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar espacios de escucha activa.</li> <li>• Respetar la autonomía progresiva del NNA.</li> <li>• Promover enfoque de derechos en todas las intervenciones.</li> </ul>                | <p>HONORARIOS A PERCIBIR</p> <p>Monto \$1.450.000 bruto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>7. Gestión Administrativa y Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar información en plataformas oficiales.</li> <li>• Elaborar informes técnicos.</li> <li>• Resguardar confidencialidad y protección de datos.</li> </ul>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p>8. Otras acciones de apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario en todas las funciones y actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de esta.</p>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

### 3. REQUISITOS DE INGRESO

#### 3.1 LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OFICINA LOCAL DE NIÑEZ DE MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

- A) El cargo Gestor/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, en el área de las ciencias sociales, siendo excluyente Psicología.

B) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

C) No estar afectos/as. A las inhabilidades e incompatibilidades de para trabajar con NNA.

D) Declaración jurada simple de "no deudor pensión de alimentos".

E) Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet

F) Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.

G) Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.

H) Conocimientos en enfoque de Género.

#### 3.3 CONSIDERACIONES DE LOS SIGUIENTES ÍTEMS DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

El cargo de Gestor/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, en el área de las ciencias sociales, siendo excluyente Psicología. Respecto a la capacitación el postulante deberá acreditar un mínimo de horas de cursos de especialización en materias referentes al perfil del cargo.

2 años de trabajo con niños, niñas y adolescentes en el área de intervención psicosocial, área comunitario o territorial, en el área de protección especializada y/o similar en el servicio público. Experiencia comprobable de al menos 2 años\* en intervención con niños, niñas y adolescentes efectuando actividades relacionadas a la intervención directa con niños, niñas y adolescentes y familias, coordinación de equipos relacionados con trabajo en niñez y adolescencia, gestión municipal y/o experiencia en gestión técnica, Subsistema de Protección Integral a la Primera Infancia - Chile Crece Contigo (Ley N°20379) o en programas en el ámbito de la Niñez, Seguridades y Oportunidades, Oficina de Protección de Derechos.

Para efectos del presente concurso, se considerará para los casos de experiencia laboral, documentos originales o firmados ante notario, serán válidos una variedad de modalidades para acreditar la experiencia laboral; por ejemplo contratos de trabajo, finiquitos laborales, boletas de prestación de servicios a honorarios, certificados de cotizaciones entre otros que no se hayan considerado en la descripción y que tengan validez jurídica; firmados por una contraparte y timbrados o emitidos por plataformas gubernamentales o privadas con código de verificación electrónica, no excluyente.

Teniendo en consideración los antecedentes se le recomienda al postulante completar todos los antecedentes requeridos para postular que se detallan en el cuadro venidero, siguiendo todas las indicaciones que allí se detallan, se recomienda además que el postulante realice una lista de chequeo para verificar que no olvida adjuntar algún documento que pudiera dejar su postulación inadmisible o sin puntaje.

## 4. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

| N° | ANTECEDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | INFORMACIÓN ADICIONAL                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Currículum vitae, <b>anexo 1</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web municipal para postular.                           |
| 2  | Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Debe estar vigente.                                                                                       |
| 3  | Certificado de antecedentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vigente 30 días corridos.                                                                                 |
| 4  | Certificados de título.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Copia legalizada ante notario o verificación electrónico de título, <b>aquellos con firma electrónica</b> |
| 5  | Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883, <b>anexo 2</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.                                     |
| 6  | Declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos, <b>anexo 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Se debe utilizar el formato dispuesto en la página web para postular.                                     |
| 7  | Todas las/os profesionales al momento de su contratación de la prestación de servicio a honorarios, deberán presentar dentro de los antecedentes de su postulación o contratación el certificado emitido por el Registro Civil que indica que la persona no tiene inhabilidades para trabajar con niños y niñas, según lo señalado en el artículo 39 bis del Código Penal, según lo señalado por el N°2 del Artículo N°2 de la Ley N°20.594. ya que, en virtud de dicho cuerpo legal, toda institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiera contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información a que se refiere el inciso precedente. En caso de que no se presente el certificado, el Ejecutor no podrá efectuar la contratación. |                                                                                                           |
| 8  | Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Copia simple                                                                                              |
| 9  | Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Copia simple                                                                                              |

#### 4.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES QUE DEBE TENER EN CUENTA

- A) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 7 señalados en el punto 4 de las presentes bases administrativas, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada por la comisión.
- B) En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 8 al 9 señalados en el punto 4 de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum, es decir la experiencia y antecedentes académicos. Por tanto, obtendrá puntaje 0 en dichos criterios.
- C) Los antecedentes recepcionados no serán devueltos a los interesados.

## 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto 13.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl>

El concurso estará disponible para postulación y resultará necesario realizar dos pasos, en primer lugar:

- A) Las personas interesadas deberán postular revisando previamente las presentes bases.
- B) Deberán enviar a través de correo electrónico **todos los antecedentes solicitados en las bases en digital**. Dicho correo deberá ir dirigido al Gestor de Recursos Humanos: [rrhhgestor@municollipulli.cl](mailto:rrhhgestor@municollipulli.cl) con copia al Profesional con la Responsabilidad Administrativa de la Oficina Local De la Niñez Collipulli [vpasmino1991@gmail.com](mailto:vpasmino1991@gmail.com) Se recibirán solamente las postulaciones que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Señor : GESTOR EN RECURSOS HUMANOS

Asunto : Gestor/a de Casos Oficina Local de la Niñez Collipulli.

En caso de pasar a entrevista, se solicitará que dichos documentos sean presentados de forma física y legalizados si corresponde.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto 3, correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto 3, correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

7. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN  
ETAPA 1

Pauta evaluación curricular para el cargo de Gestor/a de Casos OLN.

Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 51 puntos)

| Factor                                  | Sub Factor                | Indicador                                                                                                                                                                            | Puntaje de evaluación | Puntaje Obtenido |
|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Estudios                                | Tipo de Título            | La carrera del postulante es de tipo Profesional Psicólogo/a                                                                                                                         | 20                    |                  |
|                                         |                           | La carrera del postulante es de tipo Técnica                                                                                                                                         | 0                     |                  |
|                                         | Área de estudios          | Corresponde a profesional Psicólogo/a                                                                                                                                                | 15                    |                  |
|                                         |                           | No corresponde al área de las ciencias sociales                                                                                                                                      |                       |                  |
| Experiencia profesional                 | Años de experiencia       | Cuenta con dos o más años de experiencia profesional.                                                                                                                                | 15                    |                  |
|                                         |                           | Cuenta con experiencia profesional inferior a dos años y superior o igual a 12 meses.                                                                                                | 3                     |                  |
|                                         |                           | Cuenta con experiencia profesional de menos de 12                                                                                                                                    | 1                     |                  |
|                                         | Tipo de Experiencia       | Presenta experiencia profesional en materias afines o relacionadas a la intervención con Niños, niñas y adolescentes. Conocimiento en enfoque de derecho, intercultural y de género. | 10                    |                  |
|                                         |                           | Conocimiento para la elaboración de informes, que den cuenta del nivel de daños en los niños, niñas y adolescentes                                                                   | 10                    |                  |
|                                         |                           | No presenta experiencia profesional                                                                                                                                                  | 0                     |                  |
| Perfeccionamiento técnico - profesional | Perfeccionamiento técnico | Manejo Ley de tribunales 19.968 y Ley 20.084 responsabilidad penal adolescente.                                                                                                      | 9                     |                  |
|                                         |                           | Conocimiento en los siguientes marcos legales: Convención de los derechos del niño, "Ley 21.013, Ley 21.430".                                                                        | 7                     |                  |
|                                         |                           | Deseable conocimiento de la plataforma Gestión Social Local de Niñez.                                                                                                                | 10                    |                  |
|                                         |                           | No cuenta con el mínimo de horas de perfeccionamiento señaladas en los indicadores anteriores o no cuenta con perfeccionamiento.                                                     | 0                     |                  |
|                                         |                           |                                                                                                                                                                                      |                       |                  |

|                                                         |    |    |
|---------------------------------------------------------|----|----|
| ¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 51? | Si | No |
|                                                         |    |    |
| ¿El o la postulante ha sido preseleccionado?            | Si | No |
|                                                         |    |    |

(\*) La presente pauta debe adjuntarse a cada CV recepcionado luego del llamado a concurso para su evaluación.

## ETAPA 2

### Pauta Entrevista Oficina Local de la Niñez

Evaluación de entrevista para Gestor/a de casos de la Oficina Local de la Niñez, se evaluarán los siguientes criterios:

1. Interés y motivación por el trabajo en terreno; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de los usuarios. Incluyendo actividades fuera de horario laboral y feriados.
2. Enfoque de Derechos e Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.
3. Compromiso con la Protección Integral y Prevención de Vulneraciones.
4. Promoción de la Participación y Autonomía Progresiva.
5. Enfoque de No Discriminación e Inclusión.
6. Trabajo Intersectorial y articulación en red.
7. Vinculación y Trabajo Colaborativo con Familias y Comunidad.
8. Conocimiento Normativo y de Redes de Protección.
9. Ética Profesional y Resguardo de la Confidencialidad.
10. Evaluación y gestión de casos.
11. Manejo Ley de tribunales 19.968 y Ley 20.084 responsabilidad penal adolescente.

La escala de evaluación para cada uno de los criterios considerados tendrá 5 niveles que a continuación se especifican:

- Nivel 0: No identificada  
No es posible identificar las competencias asociadas al criterio que se está evaluando durante la entrevista de selección.
- Nivel 1: Insatisfactorio  
El/la postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.
- Nivel 2: Mínimo Necesario  
El/la postulante presenta las competencias mínimas necesarias para desempeñarse en el cargo al cual postula.
- Nivel 3: Bueno  
Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos y competencias requeridas, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.
- Nivel 4: Avanzado

Este nivel debe ser asignado a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en el criterio evaluado

## 8. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener el puntaje mínimo exigido en la primera etapa. Para ello, el secretario ejecutivo del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

## 9. POSTULANTE SELECCIONADO (A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Posterior al cumplimiento del proceso de selección y de acuerdo a los instrumentos de evaluación dispuestos para el Programa, los/as responsables del proceso de selección procedieron a preseleccionar, en orden de prelación, a los siguientes postulantes, según pauta de evaluación curricular equivalente a 63 puntos como máximo, y a entrevista personal cuyo valor es de 36 puntos máximo, correspondiendo al 40% y 60 % respectivamente.

## 10. COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

| NOMBRE                   | GRADO EMS | CARGO                                              |
|--------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| Carlos Matus Godoy       | 7º        | Director Desarrollo Comunitario                    |
| Víctor Pasmíño Cifuentes | 10º       | Encargado Administrativo Oficina Local de la Niñez |
| Jorge Concha Loyola      | 10º       | Gestor de recursos humanos como ministro de fe.    |

En la ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2026, o quien lo subrogue. Actuará como **ministro de Fe** **él encargado de Recursos Humanos o el Gestor de esta área**. Los curriculum vitae seleccionados serán enviados al Ministerio de Desarrollo Social Y familia, para su evaluación.

## 11. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión Evaluadora comunicará por escrito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia y al alcalde correspondiente (o quien estos designen), la conformación de la terna, quienes a partir de esta fecha deberán acordar, **la persona que ocupará el cargo correspondiente**. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por correo electrónico.

Los plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el **punto 13** correspondiente a cronograma del concurso.

## 12. CIERRE DEL PROCESO

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XIII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

13. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Respecto los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

| ETAPAS                                                                                         | PLAZOS MÁXIMOS                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de Bases                                                                           | 10 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público                               |
| Recepción de Postulaciones                                                                     | 5 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°5 |
| Evaluación y Preselección concursantes                                                         | 10 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones                                                 |
| Entrevista Comisión Evaluadora y propuesta de terna al Director Regional de FOSIS y al Alcalde | 10 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes                                                |
| Selección y notificación de resultados                                                         | 10 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde               |
| Asunción del cargo                                                                             | 10 días posterior a la notificación                                                                                         |

14. IMPUTACION DEL GASTO

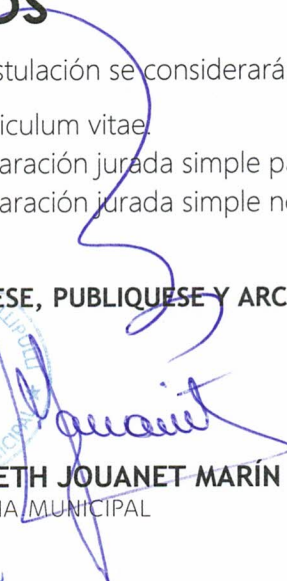
|                 |   |                                                |
|-----------------|---|------------------------------------------------|
| Fondos programa | : | Programa Seguridades y oportunidades           |
| Código Cuenta   | : | N°214-05-34 MIDESO - Oficina Local de la Niñez |
| Descripción     | : | Convenio Oficina Local de la Niñez             |

15. ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - curriculum vitae.
- Anexo 2 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.
- Anexo 3 - declaración jurada simple no deudor(a) pensión de alimentos

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.

  
LILIAN ELIZABETH JOUANET MARÍN  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
MANUEL MACAYA RAMÍREZ  
ALCALDE

MJMR/LEJM/MLPR/jlc  
DISTRIBUCIÓN:

|   |            |   |                     |   |       |   |                |   |                           |
|---|------------|---|---------------------|---|-------|---|----------------|---|---------------------------|
| 1 | OF. PARTES | 1 | SITIO WEB MUNICIPAL | 1 | RR.HH | 1 | COMUNICACIONES | 1 | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
|---|------------|---|---------------------|---|-------|---|----------------|---|---------------------------|