

MAT.: Aprueba las Bases para contratar administrativo contable en modalidad de Honorarios a Suma Alzada, para desempeñarse en la Oficina Local de la Niñez División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Punta Arenas, 10 de agosto de 2026

Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:

VISTOS:

1. Los Artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile;
2. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración General del Estado;
3. La Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
5. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
6. El Decreto N° 661 del 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda;
7. Las Resoluciones N° 36 de 2024 y N° 8 de 2025 de la Contraloría General de la República que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
8. Acta de proclamación emanada por el Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 11.11.2024, en el marco de las elecciones regionales, cuatrienio 2025-2029, que proclama como Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena a don Jorge Mauricio Flies Añón;
9. La ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
10. El Decreto N° 15, de 2022, de la Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el reglamento que
11. determina normativa, técnica y metodológica que deben cumplir las Oficinas Locales de la Niñez;
12. El Oficio Ord. N° 623 de fecha 18.08.2025, de la Subsecretaría de la Niñez, al Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
13. El Convenio de Transferencia de Recursos “Oficina Local de la Niñez” entre Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena y el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, suscrito el 29.12.2025;
14. La Resolución Exenta N° 1673 de fecha 30.12.2025, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de Magallanes y de la Antártica Chilena que Aprueba Convenio de Transferencia para la ejecución de la Oficina Local de la Niñez año 2025;
15. La Res. Ex GR DIDESO N° 41 de fecha 20.01.2026 que aprueba Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución de la Oficina Local de la Niñez, entre la Subsecretaria Regional
16. Ministerial de Desarrollo Social y Familia y el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
17. La Res. Ex. GR N° 98 de fecha 06.02.2026, que Autoriza publicación de llamados de antecedentes para personal y arriendos de inmuebles relacionados a convenios extrapresupuestarios, por medio de la página web del servicio, redes sociales, entre otras;
18. El Memorándum DIDESO N° 00031, de fecha 30.04.2026, de la Jefa División de Desarrollo Social a la Jefa del Departamento de Gestión de Personas;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional, establece en su artículo 13 que: “La administración superior de cada región del país estará radicada en un gobierno regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella.”, agregando en el inciso segundo que “Podrán desarrollar sus competencias directamente o con la colaboración de otros órganos de la Administración del Estado.” Esto se complementa con el mandato establecido en el artículo 19 de la citada ley, en que se dispone: “En materia de desarrollo social y cultural, corresponderá al gobierno regional principalmente: b) Participar,

en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial”;

2. Que, el artículo 65 de la ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia señala que: “El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de conformidad al artículo 3° bis de la ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica, deberá establecer Oficinas Locales de la Niñez con competencia en una comuna o agrupación de comunas, a lo largo de todo el territorio nacional, las que serán las encargadas de la protección administrativa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de la promoción de éstos, la prevención de vulneraciones y la protección de sus derechos, tanto de carácter universal como especializada, mediante acciones de carácter administrativo. La coordinación y supervisión de las Oficinas Locales de la Niñez corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de la Niñez.” En el inciso segundo del citado artículo, se deja establecido lo siguiente: “El Ministerio de Desarrollo Social y Familia podrá celebrar convenios con una o más municipalidades para desarrollar las funciones de las Oficinas Locales de la Niñez (...) “Asimismo, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia podrá suscribir convenios de colaboración y/o transferencias con otros organismos públicos.”
3. Que, mediante el Oficio Ord. N° 623 de fecha 18.08.2025, la Subsecretaría de la Niñez, envía al Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, una invitación para la instalación de la Oficina Local de la Niñez en la comuna de Punta Arenas, con un proceso de acompañamiento, a través de Asistencia Técnica para la instalación, apoyado por el equipo de la Subsecretaría de la Niñez y de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena;
4. Que, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de la Subsecretaría de la Niñez, el monto asignado para la instalación y ejecución de la Oficina Local de la Niñez de Punta Arenas es de \$202.685.544 (doscientos dos millones seiscientos ochenta y cinco mil quinientos cuarenta y cuatro pesos).
5. Que, con fecha 20.01.2026, la Res.Ex.GR DIDESO N° 41 aprueba Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución de la Oficina Local de la Niñez, entre la Subsecretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
6. Que, en el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del Convenio, y en mérito de lo expuesto, se dicta el presente acto administrativo;
7. Que, en virtud a Memorándum DIDESO mencionado en el visto N° 18 de la presente resolución, se solicita declara desierto el primer llamado de antecedentes para el cargo de apoyo administrativo y que se realice un nuevo proceso que permita contar con nuevos postulantes en función de asegurar el cumplimiento de las competencias necesarias para desarrollar estas tareas;

RESUELVO:

APRUÉBASE, las Bases para proveer cargo contratar administrativo contable a Honorarios Suma Alzada para la Oficina Local de la Niñez, DIDESO, según se transcribe a continuación:

*****Inicio de la transcripción*****

BASES PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO CONTABLE HONORARIO SUMA
ALZADA
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ PUNTA ARENAS
DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

1. ANTECEDENTES

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado de antecedentes para contratar administrativo contable en modalidad de Honorarios a Suma Alzada, para desempeñarse en la Oficina Local de la Niñez de la comuna de Punta Arenas, que ejecutará la División de Desarrollo Social y Humano del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también “GORE”, como Unidad Técnica.

INSTITUCIÓN	Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
CONVOCATORIA	1 Administrativo Contable media jornada
PERIODO	Hasta 31.12.2026
ÁREA DE TRABAJO	Oficina Local de la Niñez – División de Desarrollo Social y Humano
REGIÓN	Magallanes y de la Antártica Chilena
CIUDAD	Punta Arenas

2. PERFILES A CONTRATAR

1. ADMINISTRATIVO CONTABLE (MEDIA JORNADA)

Renta Bruta

Renta Bruta Mensual \$646.945.- (seiscientos cuarenta y seis mil novecientos cuarenta y cinco pesos)

Objetivo de la contratación de servicios

Realizar gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional en la ejecución del convenio de la Oficina Local de la Niñez (OLN), asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, administrativos y de rendición exigidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme con la normativa vigente, reglas de ejecución y plan de trabajo aprobado.

El cargo tiene como función principal actuar como nexo operativo administrativo-financiero entre la OLN y el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena (GORE), en coordinación con la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO) a quien se designe, resguardando la correcta ejecución presupuestaria, la trazabilidad de los procesos y la oportunidad de las rendiciones.

Dependencia y contexto de desempeño

Dependencia administrativa: Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena de acuerdo con el Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la Oficina Local de la Niñez entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
Dependencia funcional: Coordinación OLN
Lugar de desempeño: Oficinas OLN, con articulación permanente con DIDESO

Formación educacional

El cargo de administrativo contable deberá ser ejercido por personas técnico de nivel superior o profesional en:

- Administración Pública
- Contabilidad
- Administración de Empresas
- o áreas afines

El título debe ser otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia requerida

- Experiencia comprobable de más de 1 año como apoyo en procesos de rendición de cuentas en instituciones públicas, acreditado mediante Certificado laboral emitido por dicha institución en la que desempeñó funciones, indicando la duración de éstas.
- Preferentemente en Gobiernos Regionales, Municipalidades o servicios vinculados a la ejecución de programas públicos.

No se considerarán perfiles sin experiencia en gestión administrativa o financiera en el sector público.

Conocimientos básicos

- Normativa de Administración del Estado, tales como Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886 (Compras Públicas)
- Decreto Ley N°1263 (Finanzas Públicas)
- Ley 19.880 (procedimientos administrativos)
- Normas de rendición de cuentas (Contraloría General de la República, Res. N° 30)
- Conocimientos sobre procesos de rendición de cuentas en el sector público, mediante Capacitación de Contraloría General de la República sobre SISREC.
- Manejo de herramientas Office, especialmente Excel

Competencias y/o capacidades requeridas

- Planificación y organización.
- Rigurosidad en el control administrativo y financiero.
- Probidad y responsabilidad en el manejo de recursos públicos.
- Capacidad de coordinación interinstitucional.
- Autonomía operativa y proactividad.
- Habilidades comunicacionales.
- Adaptabilidad.

Funciones principales

1. Gestión administrativa y financiera del convenio

- Apoyar la ejecución administrativa del convenio OLN, conforme a normativa vigente.
- Llevar registro y control de ingresos, egresos y ejecución presupuestaria.
- Preparar antecedentes para rendiciones e informes financieros.

2. Rendiciones y sistemas

- Apoyar y resguardar la correcta elaboración de las rendiciones financieras del convenio.
- Gestionar la preparación y carga de rendiciones en plataformas institucionales (SISREC u otras que se definan).
- Recopilar, revisar y sistematizar respaldos administrativos y financieros.
- Verificar la consistencia entre gastos ejecutados y documentación de respaldo, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos.

3. Articulación GORE – OLN

- Actuar como punto de enlace administrativo entre OLN y DIDESO.
- Coordinar requerimientos administrativos y financieros asociados al convenio.
- Apoyar el cumplimiento de plazos, instrucciones y exigencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

4. Gestión documental y control

- Elaborar documentación administrativa (oficios, informes, reportes).
- Mantener sistema de archivo y trazabilidad documental del convenio.
- Apoyar procesos de revisión, control, auditoría o fiscalización.

5. Apoyo a la coordinación OLN

- Participar en reuniones de equipo desde el ámbito administrativo.
- Apoyar la planificación operativa en materias de gestión.
- Colaborar en actividades del plan de trabajo cuando se requiera.

6. Atención y apoyo general

- Realizar atención de público cuando corresponda.
- Apoyar actividades comunitarias desde el ámbito logístico-administrativo.

3. REQUISITOS GENERALES

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo **(los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos aquí señalados, serán firmados al momento de la contratación por el postulante escogido)**

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).
- g) No registrar inhabilidades vigentes para trabajar con niños, niñas y adolescentes, ni figurar en el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación conforme a la Ley N° 20.594.
- h) No figurar en el registro especial de personas condenadas por violencia intrafamiliar (VIF) que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, de acuerdo con la Ley N° 20.066, que refiere a las personas que han sido condenadas por delitos en contexto de violencia y sus antecedentes se encuentren en el registro especial que para estos efectos de acuerdo a lo que establece ley de violencia intrafamiliar.
- i) No haber sido condenado(a) por delitos contra la integridad sexual.
- j) No haber sido condenado(a) ni registrar una salida alternativa vigente por un crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, evidencie la inconveniencia de encomendarle la atención directa de niños, niñas y adolescentes.
- k) No encontrarse con una investigación formalizada vigente por un crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, evidencie la inconveniencia de encomendarle la atención directa de niños, niñas o adolescentes, durante todo el tiempo que dure dicha formalización.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

4. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones deben realizarse a través del siguiente correo electrónico: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl, en los plazos establecidos.

Será responsabilidad de cada postulante adjuntar correctamente todos los antecedentes solicitados, cerciorándose que su dirección de correo electrónico sea registrada de manera correcta, ya que éste será el medio de comunicación que se establecerá durante todo el proceso.

1. Documentos Requeridos para Postular:

- CV Formato Libre (Propio).
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley, en el caso de extranjeros, autorizado ante notario o apostillado.
- Certificados laborales que acrediten experiencia comprobable en procesos de rendición de cuentas en programas o convenios del sector público (documentos que acrediten experiencia laboral, especificando las funciones del cargo y el periodo de tiempo en que se desempeñó, con firma y timbre de Jefatura correspondiente. Además, el documento debe contener la fecha de emisión)
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, **actualizado** al momento de postulación.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad **actualizado** al momento de postulación.
- Certificado inhabilidades por maltrato relevante, **actualizado** al momento de postulación.
- Certificados que acrediten especialización, estudios, cursos y/o capacitaciones.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos mencionado anteriormente, quedarán fuera del proceso, declarados como **inadmisibles**.

2. Análisis curricular

El análisis curricular consta de dos etapas:

Análisis requisitos de admisibilidad: Corresponde al análisis y verificación de los requisitos legales establecidos para el cargo y la documentación requerida para postular, la que será realizada por funcionarios/as del Departamento de Gestión de Personas del GORE. Quienes cumplan con los requisitos legales podrán avanzar a la siguiente fase de revisión curricular.

Análisis requisitos deseables: Corresponde a la revisión de los antecedentes deseables para el cargo establecidos en esta convocatoria, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los/las postulantes, referidos a años de experiencia, conocimientos y capacitaciones que se requieren para asegurar el mayor ajuste a los requerimientos del cargo.

El análisis de estos antecedentes será revisado y validado por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE, y será materia de evaluación de acuerdo a los siguientes factores y puntajes:

APOYO ADMINISTRATIVO (MEDIA JORNADA)

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE FACTOR
Nivel Académico	Posee título profesional o Técnico de Nivel Superior en áreas de Administración Pública, Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines, otorgado por una institución del Estado.	50
	No Posee título profesional o Técnico de Nivel Superior en Administración Pública, Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines, otorgado por una institución del Estado.	0
Experiencia laboral	Experiencia comprobable de más de 1 año desempeñando funciones administrativas contables y/o financieras en el sector público.	30

	Experiencia de más de 1 año en cargos administrativos en instituciones públicas, preferentemente como Gobiernos Regionales, Municipalidades o servicios vinculados a la ejecución de programas públicos.	20
	No posee experiencia comprobable.	0

De los postulantes mejor evaluados en el análisis, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, pasarán a la siguiente etapa quienes cuenten con puntaje igual o superior a **70 puntos**.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los antecedentes se encuentren correctamente emitidos, y permitan comprobar mediante los documentos, las funciones que realizó previamente. Los documentos deben contener el nombre del postulante, la Institución/Empresa en que se desempeñó, la especificación del(los) cargo(s) o funciones ocupado(s), periodo de desempeño, nombre completo y firma de quién lo extiende. Deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, finiquitos, resoluciones de nombramiento, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos en punto 4.1 quedarán fuera del proceso, declarados como inadmisibles.

En caso de empate, el Comité resolverá considerando:

1. Mayor puntaje por antecedentes laborales;
2. Decisión fundada del Comité de Selección.

5. ENTREVISTA FINAL

Pasaran a la etapa de entrevista final, los 5 primeros postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje en etapa previa de Análisis de requisitos deseables.

Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarias para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

El Comité de Entrevista estará compuesto por:

- Jefatura División de Desarrollo Social y Humano o quien designe.
- Jefatura División de Administración y Finanzas o quien designe.
- Jefatura Departamento de Gestión de Personas o quien designe.
- Coordinadora OLN.

La entrevista final tendrá carácter **habilitante** y permitirá evaluar conocimientos básicos, competencias técnicas y conductuales asociadas al perfil del cargo.

Luego de realizadas las entrevistas finales a cada candidato(a), el Comité confeccionará un Acta con las notas asignadas a cada uno(a) y los datos de la persona(s) seleccionada(s), para posteriormente ser enviada al Sr. Gobernador Regional quien decidirá realizar la respectiva nominación, o bien declarar desierto, el certamen.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
POSTULACION	
Plazo de Postulación	12.08.2026 – 16.08.2026
SELECCIÓN	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16-08-2026 – 21-08-2026
FINALIZACION	
Finalización del Proceso	25-08-2026

Estas fechas podrán ser objeto de modificaciones por parte del Servicio.

7. CONDICIONES GENERALES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo electrónico dispuesto para estos efectos.

Cada postulante deberá indicar en el asunto del correo electrónico que postula al cargo de Administrativo Contable Oficina Local de la Niñez.

Los resultados del proceso de selección serán notificados a los/as postulantes a través del correo electrónico informado en su postulación, no existiendo obligación de notificación personal.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea a través del correo electrónico establecido.

Las fechas y etapas del proceso podrán ser modificadas, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas y requerimientos de la Autoridad.

Las evaluaciones correspondientes a este proceso de selección se llevarán a cabo en las fechas definidas por las presentes bases, y en la modalidad que estime conveniente.

Los/as postulantes deben tener residencia en la comuna de Punta Arenas.

Una vez concluida la última fase del proceso, la comisión de selección seleccionará preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad de acuerdo al art. 8 del título segundo del Decreto 65/2017 - Reglamento artículo 45 de la ley N° 20422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

El personal que se desempeñe en la OLN, independiente de su forma de contratación o vínculo contractual con el Gobierno Regional, tengan dedicación exclusiva para la ejecución de la OLN. En este caso, el Gobierno Regional deberá garantizar que el equipo no realice funciones en el marco de otros convenios que no se relacionen con las funciones establecidas la Ley de Garantías para las OLN, a fin de resguardar la continuidad, experiencia profesional y la atención adecuada de los NNA y sus familias.

*******Fin de la transcripción*******

2. **LLÁMESE**, a presentar antecedentes para proveer el cargo de administrativo contable para desempeñarse en la Oficina Local de la Niñez de la comuna de Punta Arenas, que ejecutará la División de Desarrollo Social y Humano del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también “GORE”, como Unidad Técnica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



**MARCOS LOAIZA MIRANDA
ASESOR JURÍDICO**

GOBIERNO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA



**JORGE FLIES AÑÓN
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

MLM/MBU/POS/PFG/DSA/MSD/xar

Distribución:

1. División de Desarrollo Social y Humano
2. División Administración y Finanzas
3. Asesoría Jurídica
4. Archivo

Expediente: 1042/2026



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://goremagallanes.ceropapel.cl/validar/?key=20881085&hash=66b64>



MEMORANDUM N°: DIDESO-00031/2026

ANT.: Res. Ex N° 104/2026

MAT.: Solicitud nuevo llamado de
antecedentes Cargo Apoyo
Administrativo Financiero
Oficina Local de la Niñez

Punta Arenas, 30 de abril de 2026

A: ANDREA SAAVEDRA DÍAZ
JEFA DE GESTION DE PERSONAS

DE: PAOLA FERNANDEZ GALVEZ
JEFA DE DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Junto con saludar, por medio del presente, respecto al proceso de selección de profesionales requeridos para la Oficina Local de la Niñez, se señala que los perfiles recibidos en la terna para el cargo de Apoyo Administrativo, no se ajustan para desempeñar tales funciones, específicamente respecto a la expertiz en tareas administrativas/contables en el sector público.

En base a lo anterior, se solicita que se declare desierto el primer llamado de antecedentes para dicho cargo y que se realice un nuevo proceso acorde al perfil que se adjunta, en un plazo acotado de postulación, que permita contar con nuevos postulantes en función de asegurar que la persona seleccionada cumpla a su cabalidad con las competencias necesarias para desarrollar estas tareas.

Sin otro particular, se despide atentamente,



PAOLA FERNÁNDEZ GALVEZ
JEFA DE DIVISIÓN
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Anexos

**PERFIL CARGO APOYO ADMINISTRATIVO
CMM**



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://goremagallanes.ceropapel.cl/validar/?key=20715675&hash=82888>