

SANTIAGO, 27 SET. 2018

RESOLUCION EXENTA N° 685

VISTOS:

1. Lo establecido en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.
2. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
3. La Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
5. La Resolución Afecta N°68 del 09 de junio de 2014, que nombra a Doña Viviana Castel Higuera como Defensora Regional de la Defensoría Regional Metropolitana Sur.
6. La Resolución N° 10 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

1. Que a través de la resolución exenta N°141, de fecha 30 de marzo de 2016, se aprueba el perfil del cargo de Asistente Administrativo para la Defensoría Penal Pública.
2. Que por lo anteriormente señalado, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativa(o) de Defensoría Local con desempeño en la Defensoría Regional Metropolitana Sur.

RESUELVO:

- 1) **APRUÉBENSE** las bases administrativas del proceso de selección que a continuación se indica:

PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE DEFENSORIA LOCAL
DEFENSORÍA REGIONAL METROPOLITANA SUR

La Defensoría Penal Pública, mediante la **Defensoría Regional Metropolitana Sur**; invita a todas las personas que estén interesadas para participar en el proceso de selección para el cargo de Asistente Defensoría Local con funciones en la Defensoría Regional Metropolitana Sur en calidad jurídica a contrata, en las condiciones que se detallan:

I. EL CARGO A PROVEER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ES EL SIGUIENTE:

Planta	N° de Empleos	Grado	Unidad de Trabajo	Localidad de Desempeño	Función específica
Administrativa	1	20°	Defensoría Local	Defensoría Regional Metropolitana Sur	Asistente Administrativo(a) de Defensoría Local

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 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, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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 o su equivalente.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Requisitos específicos:

- Contar con Licencia de Enseñanza Media

Requisitos deseables:

- Contar con estudios de técnico jurídico, secretariado, o similar en área administrativa o judicial.
- Manejo de Office.
- Técnicas de archivo.
- Deseable capacitación en labores administrativas, manejo computacional, y en materias jurídicas en el ámbito penal.
- Contar con a lo menos 2 años de experiencia laboral.
- Contar con experiencia previa en cargos administrativos de servicios públicos o privados y/o en sistemas de registro informático y de atención de público.

III. DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO.

CARGO	Asistente Administrativo(a) Defensoría Local
FUNCIÓN DEL CARGO	
Asegurar el soporte operativo necesario para el buen funcionamiento de la Defensoría Local.	

FUNCIONES	TAREAS CRÍTICAS
Ejecutar labores de secretaria.	Preparar cartas, oficios, notas internas, agendas de defensor, entre otros.
	Manejar archivos, velando por el orden y adecuada disponibilidad de la información.
	Fotocopiar y archivar documentos.
	Preparación de carpetas para audiencias programadas y controles de detención.
	Interactuar con los distintos entes de la Reforma Procesal Penal para obtener información necesaria para brindar apoyo a la Defensoría Local.
	Concurrir a Tribunales o Ministerio Público, cuando sea necesario.
Atender Público.	Recibir requerimientos de autoridades, funcionarios y/o usuarios externos al servicio, entre ellos Tribunales o Ministerio Público y demás actores de la Reforma Procesal Penal.
	Resolver requerimientos que están dentro de sus competencias y/o derivarlos si corresponde, clarificando razones de su derivación a Defensores Locales Jefe, Defensores Locales y demás solicitantes.
	Recibir requerimientos y atender consultas en forma presencial y/o telefónica de usuarios directos del servicio, entre ellos, imputados, sus familias y testigos.
Apoyar la labor del Defensor Local Jefe y Defensores Locales en la organización de las carpetas de causas. Ingreso de Información al SIGDP.	Apoyar a los defensores locales en el ingreso de información al sistema informático de gestión de causas SIGDP.
	Mantener en orden y al día la información en las carpetas de causas.

COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO	ESPECÍFICAS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Probidad 2. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciativa y proactividad 2. Manejo de tecnologías de información 3. Manejo adecuado de la comunicación verbal y escrita 4. Orientación al cliente 5. Planificación y organización 6. Tolerancia en situaciones críticas 7. Trabajo en equipo

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- 1) **Copia simple de licencia de enseñanza media**
- 2) **Currículum Vitae donde se especifique claramente experiencia laboral indicando cargo desempeñado y duración.**
- 3) **Certificados que acrediten capacitación y estudios afines al cargo, según corresponda**

Los documentos a continuación señalados, serán solicitados a los preseleccionados, durante el proceso de selección, debiendo los postulantes tenerlos preparados.

- 1) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- 2) Copia de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.
- 3) **Declaración jurada simple** que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo, y lo establecido en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el 01 de octubre de hasta el 12 de octubre de 2018, remitiendo su postulación al siguiente correo: whuerta@dpp.cl.**

Asimismo, toda consulta relacionada al proceso concursal, puede dirigirse a este mismo mail.

La **Comisión de evaluación curricular** conformada por la Encargada de Personas Regional y por el Encargado de Administración, Finanzas y Personas de la Defensoría Regional Metropolitana Sur, verificarán si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente proceso (cumplimiento de requisitos legales y evaluación de criterios), debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al mismo.

Los postulantes que no presenten todos los antecedentes exigidos, podrán ser declarados fuera del proceso por la comisión de selección.

Quienes superen esta evaluación curricular, serán contactados para asistir a la última instancia, respectiva a la **Etapas de Evaluación Global del Candidato**, donde se constituirá la **Comisión de Selección**, conformada por:

- a) El Defensor Regional, o quien éste designe.
- b) La Directora Administrativa Regional, o quien ésta designe.
- c) El Jefe Unidad de Estudios, o quien éste designe.
- d) Profesional Competente

V. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de las etapas que a continuación se indican:

I ETAPA - Evaluación Curricular

II ETAPA - Entrevista de Apreciación Global del Candidato

Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago, en dependencias de la Defensoría Regional Metropolitana Sur.

Se informará a través de correo electrónico a los (as) postulantes que accedan a las etapas presenciales, la fecha, lugar y hora de la entrevista.

VI. SELECCIÓN DE POSTULANTES

En esta etapa se seleccionará al postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección establecidas en el presente documento. La comisión de selección informará quien es la persona seleccionada para el cargo motivo de este proceso.

VII. CONTRATACIÓN

Tras ser notificado de su selección, el postulante será contactado por la Dirección Administrativa Regional para iniciar el proceso de contratación.

VIII. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del presente proceso se darán a conocer a los postulantes a partir del **29 de octubre de 2018.**

IX. CALENDARIZACION DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE DEFENSORÍA LOCAL CON DESEMPEÑO EN LA DEFENSORÍA REGIONAL METROPOLITANA SUR		
Etapas	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	01/10/2018	12/10/2018 a las 18:00 horas
Recepción y registro de antecedentes	01/10/2018	12/10/2018 a las 18:00 horas
Evaluación Curricular	15/10/2018	17/10/2018
Resultados Evaluación curricular y citación de postulantes a entrevistas de Apreciación Global.	18/10/2018	22/10/2018
Entrevista Apreciación Global del Candidato	23/10/2018	25/10/2018
Selección candidato idóneo	26/10/2018	29/10/2018
Notificación Candidatos Resultados	A partir del 29 de octubre de 2018	

Sin perjuicio de lo anterior, la Defensora Regional podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

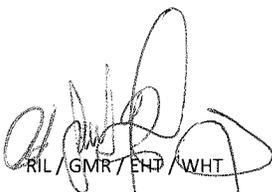
Los eventuales cambios serán informados en la página web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

2) LLÁMESE a proceso de selección para la provisión del cargo a contrata, administrativo, grado 20, con funciones de **Asistente Administrativo(a)** en la **Defensoría Regional Metropolitana Sur**.

ANÓTESE y PUBLÍQUESE



VIVIANA CASTEL HIGUERA
DEFENSORA REGIONAL
DEFENSORÍA REGIONAL METROPOLITANA SUR



RIL / GMR / EHP / WHT

Distribución:

- Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Defensoría Regional Metropolitana Sur
- Oficina de Partes.