

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA CARGO DE ASISTENTE DEFENSORA LOCAL

### I. EL CARGO A PROVEER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

N° de cargos	Cargo	Calidad Jurídica	Unidad de Desempeño
1	Asistente Defensora Local	Contrata Auxiliar Grado 20	Defensoría Local de Los Andes

### II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Licencia de educación media o equivalente, además de lo indicado en el artículo N° 29 de la Ley 19.718.
- Experiencia Laboral 3 años desempeñando funciones atinentes al cargo.

### III.- EXPERIENCIA REQUERIDA

- Contar con experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público.
- Deseable experiencia laboral en el ámbito jurídico.
- Deseable experiencia en trabajo con personas en situación de discapacidad y/o formación en este ámbito.

### IV.- OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Defensora(a) Local en el cumplimiento de sus funciones como abogado(a) de la Defensoría.

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Ejecutar labores administrativas.	Fotocopiar documentos.
	Preparar carpetas para audiencias programadas y controles de detención.
Atención de usuarios.	Recibir requerimientos y atender consultas en forma presencial y/o telefónica de usuarios directos del servicio, entre ellos, imputados, sus familias, testigos y peritos.
Apoyar la gestión administrativa de la Defensoría Local, en caso de ausentarse la (el) Asistente Administrativa(o) de la Defensoría Local.	Realizar labores de la Asistente Administrativa(o) de la Defensoría Local, en el momento en que así lo permita su carga de trabajo y siempre y cuando su jefatura directa esté al tanto.

Facilitar el cumplimiento de las labores del Defensor(a) Local.	Mantener y organizar la agenda del Defensor(a) Local.
	Llevar registro completo, ordenado y actualizado de las carpetas de causas.
	Ingresar parcialmente información al sistema informático de gestión de causas SIGDP.
	Realizar transcripciones de códigos u otros libros que necesite el Defensor(a) Local.
	Generar descripciones detalladas del entorno laboral en que se encuentre el Defensor(a) Local.
	Acompañar al Defensor(a) Local durante todo momento en el ejercicio de sus labores y asistirlo(a) en sus traslados y cometidos funcionarios, en el marco de lo señalado en la "Guía Práctica de Integración Laboral de Personas con Discapacidad".
	Mantener un mecanismo de comunicación directo, fluido y constante con el Defensor(a) Local (mensajes de texto, correo, etc.) que permita coordinarse cuando éste(a) se encuentre de turno durante el fin de semana.

## V.- RESPONSABILIDADES

CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	Defensor(a) Local Jefe, Asistente Defensoría Local, Defensores Locales, Personal de la Defensoría Regional.
CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	Imputados, sus familiares, peritos y personal del sistema judicial.

## VI.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

**1.-** Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán remitir:

-Curriculum Vitae actualizado.

-Fotocopia simple de licencia de enseñanza media y /o otros estudios técnicos que posea.

-Enviar antecedentes a [selección@dpp.cl](mailto:selección@dpp.cl), indicando en el asunto del mail: "Asistente Defensora"

**2.- La recepción de postulaciones y antecedentes, será a contar del 16 al 22 de abril 2015 hasta las 17:00 horas.**

**No se recibirán postulaciones fuera de plazo.**