

SANTIAGO, 28 MAR 2019

RESOLUCION EXENTA N° 489

**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. Decreto Supremo N° 1085, de fecha 12 de diciembre de 2017, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que renueva el nombramiento del suscrito en el cargo de Defensor Nacional a contar del 24 de diciembre de 2017.
6. Resolución Exenta N°646, de fecha 10 de mayo de 2018, que aprueba procedimiento reclutamiento y selección, de la Defensoría Penal Pública.
7. 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°418, de fecha 18 de marzo de 2019, se aprueba el perfil del cargo de Administrativo Área Personas y Remuneraciones.
2. Que el Administrativo que desempeñaba funciones en el Área de Personas y Remuneraciones de la Defensoría Nacional, presentó su renuncia voluntaria a contar del 04 de marzo de 2019.
3. Que, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Administrativo(a) del área de Personas y Remuneraciones de la Defensoría Nacional, el cual actualmente se encuentra disponible.

**RESUELVO:**

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

**PROCESO DE SELECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVO (A) DEL ÁREA DE PERSONAS Y REMUNERACIONES**  
**DEFENSORÍA NACIONAL**

La Defensoría Penal Pública, mediante el Departamento de Gestión de las Personas y DO; invita a todas las personas que estén interesadas para participar en el proceso de selección para el cargo de Administrativo(a) del Área de Personas y Remuneraciones con funciones en la Defensoría Nacional 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	Calidad Jurídica	Grado	Unidad de Trabajo	Localidad de Desempeño	Función específica
Administrativa	1	Contrata	19°	Área de Personas y Remuneraciones	Región Metropolitana	Administrativo del Área de Personas y Remuneraciones

**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(a);
- 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(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) 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, según artículo 29 de la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
- Contar con 3 años de experiencia laboral.

**Requisitos deseables:**

- Deseable experiencia previa en Administración de Personal.
- Deseable contar con experiencia previa en cargos administrativos de servicios públicos o privados y/o en sistemas de registro informático.
- Deseable manejo de Office, en particular Excell nivel Intermedio.

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

<b>CARGO</b>	<b>Administrativo(a) Área de Personas y Remuneraciones</b>
<b>FUNCIÓN DEL CARGO</b>	
Apoyar la gestión administrativa del Área de Personas y Remuneraciones, de acuerdo a normativa vigente.	

<b>FUNCIONES</b>	<b>TAREAS CRÍTICAS</b>
Ingresar y procesar la información de movimientos de personal en los sistemas de control de Gestión de Personas.	Recepcionar, revisar e ingresar información al software interno respecto a los movimientos del personal, referentes al proceso de remuneración mensual.
	Mantener actualizada la información referente a movimientos de personas, para atender requerimientos internos y externos.
Confeccionar resoluciones relativas a materias de personal.	Recepcionar y revisar información asociada al ciclo laboral del funcionario(a) de la DPP.
	Elaborar informes de resoluciones afectas y exentas de acuerdo al desarrollo del funcionario(a).
Consolidar información de las Unidades, Departamentos, Defensorías Regionales y de otros Servicios Públicos, según requerimiento de la jefatura, en materias atinentes al Área.	Registrar documentación proveniente de unidades, departamento y defensorías regionales en relación a materias de personal.
	Elaboración y confección de Informes a clientes internos y externos de acuerdo a requerimientos de la jefatura.
Tramitar las licencias médicas de los funcionarios(as).	Recepcionar, tramitar y completar en el sistema informático de gestión de personas, la información asociada a ausentismo por recuperación de salud del funcionario(a).



COMPETENCIAS	
<b>TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO</b> 1. Probidad 2. Compromiso con la organización	<b>ESPECÍFICAS DEL CARGO</b> 1. Búsqueda de información 2. Manejo confidencial de la información 3. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación 4. Orientación a la eficiencia 5. Orientación al cliente 6. Planificación y Organización

#### 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) **Curriculum Vitae donde se especifique claramente experiencia laboral indicando cargo desempeñado y duración.**
- 3) **Copia de Certificados que acrediten capacitación y estudios afines al cargo, según corresponda.**
- 4) **Copia de certificados que acrediten experiencia en cargos relacionados y/o certificado extendido por la autoridad competente que acredite experiencia laboral en el área de administración de Personal.**

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 abril y hasta las 16:00 hrs. del día 11 de abril de 2019.**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) puede elegir una de las dos alternativas:

1. Hacer entrega de antecedentes en **sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Defensoría Nacional, ubicada en Avda. Alameda Bernardo O'Higgins #1449, Piso 5.** Dichos antecedentes deberán indicar el nombre del cargo al que postula y adjuntar todos los documentos requeridos para postular.
2. Postulación a través del portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) adjuntando toda la documentación actualizada a la fecha de apertura del concurso.

*A*



Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten en las modalidades mencionadas anteriormente, dentro del plazo de postulación señalado, ya sea en formato papel entregado en sobre cerrado en la Oficina de Partes indicada, o el envío de esta documentación a través del portal de Empleos Públicos.

**Nota importante (1): En el caso de que se desee postular por ambos medios (empleos públicos y oficina de partes) los antecedentes que primarán serán los enviados en formato físico.**

Asimismo, toda consulta relacionada al proceso concursal, puede dirigirse a seleccion@dpp.cl.

La **Comisión de evaluación curricular**, conformada por la Encargada de Personal y Remuneraciones de la Defensoría Nacional, por un profesional del área competente y por la Encargada de Selección de Personas y Concursos de la Defensoría Nacional, quienes 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 sean los postulantes finalistas serán contactados por el área de selección de personas para asistir a la última instancia, **Etapa de Apreciación Global del Candidato**, donde se constituirá la **Comisión de Selección**, conformada por:

- a) Jefe Departamento de Gestión de Personas y D.O
- b) Encargada de Personas y Remuneraciones de la Defensoría Nacional
- c) Profesional del Área competente
- d) Encargada de Selección de Personas y Concursos

## V. PROCESO DE SELECCIÓN

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

- I. Etapa Evaluación Curricular
- II. Etapa Evaluación Técnica
- III. Etapa Evaluación Psicolaboral
- IV. Apreciación Global del Candidato
- V. Definición Final

**Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago, en dependencias de la Defensoría Nacional. El costo del traslado será asumido por cada candidato(a)**

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 o la postulante será contactado(a) por el Departamento de Gestión de Personas 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 **13 de mayo de 2019**

## IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVO(A) DEL ÁREA DE PERSONAS Y REMUNERACIONES DE LA DEFENSORÍA NACIONAL		
Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación en Página <a href="http://www.dpp.cl">www.dpp.cl</a> y <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	01/04/2019	11/04/2019
Evaluación Curricular	12/04/2019	22/04/2019
Evaluación Técnica	23/04/2019	26/04/2019
Entrevista Por Competencias	29/04/2019	03/05/2019
Apreciación Global del Candidato	06/05/2019	10/05/2019
Selección candidato idóneo	A partir del 13/05/2019	

Sin perjuicio de lo anterior, se 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 19, con funciones de **Administrativo(a) del Área de Personal y Remuneraciones de la Defensoría Nacional**.

### ANÓTESE y PUBLÍQUESE



**ANDRÉS MANHKE MALSCHAFSKY**  
**DEFENSOR NACIONAL**

DAN/UJ/GPYDO/fbj  
Distribución:

- Defensoría Nacional
- Área Selección de Personas
- Oficina de Partes.