

SANTIAGO, 23 ENE. 2019

RESOLUCION EXENTA N° 51

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° 69, de 4 de marzo de 2015, de la Defensoría Nacional, que nombra al Defensor Regional Metropolitano Norte;
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(a) Defensoría Local.
2. Que el Asistente Administrativo que desempeñaba funciones en la Defensoría Local Santiago de la Defensoría Regional Metropolitana Norte, presentó su renuncia voluntaria a contar del 01 de febrero de 2019.
3. Que, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) de Defensoría Local con desempeño en la Defensoría Regional Metropolitana Norte, el cual actualmente se encuentra disponible.

RESUELVO:

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

PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEFENSORIA LOCAL
DEFENSORÍA REGIONAL METROPOLITANA NORTE

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 Asistente Administrativo(a) Defensoría Local con funciones en la Defensoría Regional Metropolitana Norte 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	Localidad de Desempeño	Función específica
Administrativa	1	Contrata	20°	Defensoría Regional Metropolitana Norte	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(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.

Requisitos deseables:

- Contar con experiencia de un año en Reforma Procesal Penal.
- Contar con experiencia previa en cargos administrativos de servicios públicos o privados y/o en sistemas de registro informático y de atención de público.
- Manejo de Office.
- Técnicas de archivo.
- Capacitación en labores administrativas, manejo computacional, y en materias jurídicas en el ámbito penal.

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	Mantener al día registro de correspondencia.
	Manejar archivos, velando por el orden y adecuada disponibilidad de la información.
	Preparar cartas, oficios, notas internas, entre otros.
	Escanear o fotocopiar documentos.
	Preparar antecedentes 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.
	Apoyar en el Registro y subida de antecedentes de causas en sistemas informáticos de la Defensoría Penal Pública.
Atender Público.	Recibir requerimientos de autoridades, funcionarios y/o usuarios externos al servicio.
	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.

COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO	ESPECÍFICAS DEL CARGO
1. Probidad 2. Compromiso con la organización	1. Iniciativa y proactividad 2. Manejo de tecnologías de información y comunicación 3. Orientación al cliente 4. Planificación y organización 5. Tolerancia en situaciones críticas 6. 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) **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 Sistema Procesal Penal.**

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 23 de enero y hasta las 16:00 hrs. del día 04 de febrero 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 Regional Metropolitana Norte, ubicada en Avda. Pedro Montt # 1606 piso 2, Centro de Justicia Santiago, edificio Defensoría Penal Pública.** 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 adjuntando toda la documentación actualizada a la fecha de apertura del concurso.

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 (digital y físico) los antecedentes que primarán serán los físicos.

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

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 Norte, 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, **Etapa de Apreciación Global del Candidato**, donde se constituirá la **Comisión de Selección**, conformada por:

- a) Defensor Local Jefe de Defensoría Local Santiago
- b) Encargada de Gestión de Personas
- c) Encargada de Administración y Finanzas

V. PROCESO DE SELECCIÓN

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

- I ETAPA Evaluación Curricular
- II ETAPA Apreciación Global del Candidato

Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago, en dependencias de la Defensoría Regional Metropolitana Norte. 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 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 **25 de febrero de 2019**

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EN DEFENSORÍA LOCAL DE DEFENSORÍA REGIONAL METROPOLITANA NORTE		
Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	23/01/2019	04/02/2019
Evaluación Curricular	04/02/2019	08/02/2019
Entrevista Apreciación Global del Candidato	11/02/2019	22/02/2019
Selección candidato idóneo	25/02/2019	28/02/2019
Contratación	A partir del 01 de marzo 2019	

Sin perjuicio de lo anterior, el Defensor 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 **Defensoría Local** de la **Defensoría Regional Metropolitana Norte**.

ANÓTESE y PUBLÍQUESE



CARLOS MORA JANO
DEFENSOR REGIONAL METROPOLITANO NORTE

PSH/OSF/GER/AST

Distribución:

- Dirección Administrativa Regional.
- Defensor Local Jefe Defensoría Local Santiago
- Defensoría Regional Metropolitana Norte
- Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.