

**REPÚBLICA DE CHILE**  
Ministerio de Justicia y  
Derechos Humanos  
Defensoría Penal Pública

**APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA  
GRADO 19 PARA EJERCER FUNCIONES DE ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO(A) EN LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE LA  
DE LA DEFENSORÍA REGIONAL DE VALPARAÍSO.**

**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. Resolución TRA N° 858/64/2018, del 8 de octubre de 2018, que nombra al suscrito en el cargo de Defensor Regional.
6. Oficio N° 587, de fecha 29 de noviembre de 2021, que delega facultades en materia de selección de personas en las Defensorías Regionales e informa procedimiento para convocar procesos de selección a contrata 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° 141, de fecha 31 de marzo de 2016, se aprueba el perfil del cargo de Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional.
2. Que, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Estudios de la Defensoría Regional de Valparaíso.

**RESUELVO:**

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



**PROCESO DE SELECCIÓN**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE DEFENSORÍA REGIONAL**  
**DEFENSORÍA REGIONAL DE VALPARAÍSO**

La Defensoría Penal Pública, mediante la Dirección Administrativa Regional de Valparaíso; invita a todas las personas que estén interesadas para participar en el proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Estudios de la Defensoría Regional de Valparaíso, 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°	Unidad de Estudios Regional	Defensoría Regional de Valparaíso	Asistente Administrativo(a) de la Unidad de Estudios Regional

**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, según artículo 29 de la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.

**Requisitos deseables:**

- Deseable 3 años de experiencia laboral en cargos afines al sector justicia.
- Deseable título de técnico jurídico y/o secretariado, con especialización en área administrativa o ejecutiva.
- Deseable manejo avanzado en Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y manejo de plataformas de videoconferencias zoom, meet o similares y atención de clientes internos y externos.
- Deseable manejo de bases de datos y elaboración de informes.

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

CARGO	Asistente Administrativo(a) Defensoría Regional
<b>FUNCIÓN DEL CARGO</b>	
Apoyar administrativamente la labor de o de la Defensora Regional, velando por la adecuada y oportuna gestión de documentos, así como también por la atención de usuarios tanto internos como externos.	

FUNCIONES	TAREAS CRÍTICAS
Gestionar de la documentación que ingresa y egresa a la Defensoría Regional.	Recepcionar, ingresar, identificar y clasificar la documentación de acuerdo al tipo y grado de importancia.
	Derivar la documentación conforme corresponda de acuerdo al trato propio de cada documento.
	Elaborar memorandos, oficios, resoluciones, formularios de cometidos y documentación asociada a la gestión de la Defensoría Regional.
	Mantener archivos actualizados, con la documentación debidamente identificada, individualizada y de fácil acceso.
Organizar la agenda de su jefatura.	Revisar agenda diariamente, informar y confirmar los compromisos coordinados a través del envío de citaciones.
	Procurar un espacio acorde para la realización de las reuniones (salón, servicio de atención, entre otros).
	Coordinar viajes (Pasajes, traslados, hospedaje, entre otros).
Atender a los clientes internos y/o externos	Atender consultas de las distintas áreas de la Defensoría Regional, Locales, Licitadas y Defensoría Nacional, así como también de otras reparticiones públicas, proveedores, entre otros.
	Atender oportuna y eficientemente las llamadas.
	Consultar a otras áreas en caso necesario, con el fin de dar respuesta a las solicitudes buscando la eficiencia de los procesos de trabajo.
	Brindar atención a imputados, familiares y/o personas responsables de ellos, con el fin de orientar el contacto de ellos con el Defensor correspondiente.

Página 3 de 6

V°B°: DAR - UER - DR



Documento firmado electrónicamente por:  
**CLAUDIO PEREZ GARCIA**  
Defensor Regional, Defensoría Regional de Valparaíso  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/76545DKATA> - Código: 76545DKATA

	Atender oportunamente a requerimientos de funcionarios de otras instituciones públicas, relacionadas con la prestación de la defensa. Registro de reclamos.
Apoyo en el manejo de las carpetas de causas de los imputados (*)	Apoyar al defensor penal público, en el ingreso de la información de la carpeta de causa en el SIGDP. Mantener debidamente actualizado la información en el SIGDP. Mantener carpetas de causas organizadas y archivadas de forma clara y ordenada, para facilitar la búsqueda de la información.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO</b> 1. Probidad 2. Compromiso con la organización	<b>ESPECÍFICAS DEL CARGO</b> 1. Búsqueda de información 2. Construcción de redes estratégicas 3. Iniciativa y Proactividad 4. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación 5. Orientación al cliente 6. Planificación y Organización

<b>CONOCIMIENTOS</b>	
1. Técnicas de archivo 2. Gestión de la Información 3. Análisis documental 4. Manejo de Office 5. Normativa del sector público, Ley 19.718 y Estatuto Administrativo 6. Justicia Penal y Proceso 7. Atención de público y de usuario 8. Autogestión	

#### IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán **adjuntar todos los documentos y certificados señalados a continuación:**

- 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,** según corresponda.

Asimismo, deberán adjuntar:

- 5) **Certificado de situación militar al día,** si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- 6) **Copia de la Cédula Nacional de Identidad,** por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.

Página 4 de 6



- 7) **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. **Dicha declaración jurada no debe poseer una fecha posterior a la fecha del lanzamiento de la presente convocatoria y debe estar firmada, sin excepción.**

**Fecha y lugar de recepción de postulaciones:**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el 25 de abril y hasta las 16:00 hrs. del día 29 de abril de 2022.**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) deben hacerlo únicamente a través del portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) adjuntando toda la documentación actualizada.

Asimismo, toda consulta relacionada al proceso de selección puede dirigirse a [gestiondepersonas05@dpp.cl](mailto:gestiondepersonas05@dpp.cl)

La **Comisión de evaluación curricular**, será conformada por la Directora Administrativa Regional, Jefe Unidad de Estudios Regional, por el Asesor Jurídico Regional y Encargada de Gestión de Personas Regional o quienes estos designen en su ausencia, 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(as) postulantes que no presenten todos los antecedentes exigidos, serán declarados(as) fuera del proceso por la comisión de selección.

**V. PROCESO DE SELECCIÓN**

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

**I. Etapa Evaluación Curricular**

La Comisión revisará los antecedentes remitidos por los(as) interesados(as) para determinar quienes cumplen con los requisitos establecidos en las presentes bases, tanto legales como deseables.

**II. Etapa de Evaluación Técnica**

Los(as) postulantes que den cumplimiento a los requisitos establecidos en la evaluación curricular, deberán realizar una evaluación de carácter práctico, por lo que los (as) postulantes deberán trasladarse a la oficina regional asumiendo los costos del precitado traslado.

El temario a consultar en concreto es el siguiente:

- Combinación de documentación en word, en base Excel.
- Gestión de calendarios compartidos y reunión zoom con agendamiento en Outlook.
- Ordenamiento de datos y gráficos.

Los 15 mayores puntajes obtenidos en la evaluación curricular serán contactados para ser entrevistados por la Comisión de Selección.

**III. Entrevista de Apreciación Global del Candidato**

La comisión de selección a cargo del proceso evaluará a las y los candidatos de acuerdo a los requisitos y competencias del perfil del cargo.

Las Evaluaciones y Entrevistas se realizarán de forma virtual o presencial. Se informará a través de correo electrónico o telefónicamente a los (as) postulantes que accedan a estas etapas, la fecha y hora de la entrevista. Es responsabilidad exclusiva del(la) postulante contar con las condiciones que permitan el buen desarrollo de la entrevista y/o de la

Página 5 de 6



disponibilidad de asistir en forma presencial.

Un máximo de 3 postulantes son los que serán considerados para asistir a la Evaluación por competencias.

**IV. Entrevista por Competencias**

Esta instancia se realizará por un profesional o consultora competente, quien determinará quienes se ajustan en mayor medida a las competencias establecidas en el perfil del cargo.

Los resultados de esta etapa serán informados a la autoridad regional para considerarla al momento de realizar el nombramiento.

**VI. SELECCIÓN DE POSTULANTES**

En esta instancia el Defensor Regional 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 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 **27 de mayo de 2022**

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	25-04-2022	29-04-2022
Evaluación Curricular	03-05-2022	09-05-2022
Evaluación Técnica	10-05-2022	11-05-2022
Entrevista de Apreciación Global del Candidato	12-05-2022	18-05-2022
Entrevista por Competencias	19-05-2022	26-05-2022
Selección candidato(a) idóneo(a)	A partir del 27-05-2022	

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/o al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

- 2) **LLÁMESE** a proceso de selección para la provisión de cargo a contrata, administrativo, grado 19, con función de **Asistente Administrativo (a) de la Unidad de Estudios Regional con desempeño en la Defensoría Regional de Valparaíso.**

**ANÓTESE y PUBLÍQUESE**

SLP/FAC/CFM/AFW/afw.

Distribución:

- Defensor Regional
- Dirección Administrativa Regional
- Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Área Selección de Personas
- Oficina de Partes.

