

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

**APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER CARGO AUXILIAR A CONTRATA GRADO 20 DE
LA ESCALA DE SUELDOS DEL SERVICIO PARA EJERCER
FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA
DEFENSORÍA REGIONAL DE ÑUBLE.**

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. El D.F.L. N° 1/19.563 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. La Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
6. La Ley N°21.033, de fecha 05 de septiembre de 2017, que crea la Región de Ñuble y las provincias de Diguillín, Punilla e Itata.
7. Resolución TRA N°858/69/2018, Tomada de Razón el 18 de marzo de 2019, que nombra al suscrito como Defensor Regional a contar del 1 de Febrero de 2019.
8. Resolución exenta RA N°858/40/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, que establece orden de subrogación del Defensor Nacional.
9. Resolución N° 6, de fecha 26 de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican, rectificadas por la Resolución N° 11, de fecha 4 de abril de 2019.

CONSIDERANDO:

1. Que debido a la creación de la Región de Ñuble surge la necesidad de proveer los cargos aprobados para dicha región.
2. Que es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo en la Defensoría Regional de Ñuble.
3. Que el perfil de cargo vigente se encuentra regulado a través de la Resolución Exenta N°141 de fecha 31 de marzo de 2016.

RESUELVO:

- 1) **APRUÉBANSE** las bases administrativas del proceso de selección cuyo texto se transcribe íntegramente a continuación:



PROCESO DE SELECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEFENSORÍA REGIONAL DE ÑUBLE

El Departamento de Gestión de Personas y DO; invita a todas las personas que estén interesadas en participar del proceso de selección para el cargo de Auxiliar Administrativo con desempeño en la Defensoría Regional de Ñuble en calidad jurídica contrata, en las condiciones que se detallan:

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

Planta	N° de Vacantes	Calidad Jurídica	Grado	Unidad de Trabajo	Localidad de Desempeño
Auxiliar	1	Contrata	20°	Defensoría Regional	Ñuble

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:

- Haber aprobado la enseñanza básica.
- Deseable contar con licencia de conducir.



Requisitos deseables:

- Deseable 1 año de experiencia laboral.
- Deseable contar con experiencia previa en tramitación y despacho de documentación.
- Deseable contar con experiencia en sistemas de registro de información.
- Deseable nociones básicas de Office.

III. PERMANENCIA EN EL CARGO

- Al tratarse de un cargo a contrata, su duración será hasta el 31 de diciembre del año 2021 y su renovación estará condicionada a las calificaciones obtenidas y a la evaluación del desempeño respectiva.

CARGO	FECHA DE INICIO
Auxiliar Administrativo	Idealmente a partir del 01 de abril de 2021

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

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EXIGENCIA DEL CARGO	
Brindar soporte a la Defensoría Regional, efectuando trámites, traslado de documentación y correspondencia, tanto al interior de la institución como a otros organismos relacionados.	

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo, documental y logístico, de acuerdo a las necesidades de las unidades y áreas de la Defensoría Regional y Defensoría Locales.
Apoyar en la gestión de las carpetas.

COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO 1. Probidad 2. Compromiso con la organización	ESPECÍFICAS DEL CARGO 1. Búsqueda de la información 2. Construcción de redes y relaciones estratégicas 3. Iniciativa y proactividad 4. Manejo de tecnologías de información y comunicación 5. Orientación al cliente 6. Planificación y organización.

V. 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 básica.
- 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 laboral.

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 postulaciones:

Las postulaciones se extenderán **desde el 20 de enero hasta las 23:59 hrs. del 29 de enero de 2021.**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) deberán:

1. Realizar su postulación a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl adjuntando toda la documentación actualizada a la fecha de apertura del proceso de selección.

La **Comisión** a cargo de dicho proceso, estará conformada por

- a) La Directora Administrativa Regional de Ñuble quién la presidirá, o quien ésta designe
- b) El Defensor Regional de Ñuble(S) o quién éste designe.
- c) La Encargada de Administración, Finanzas y Gestión de Personas Regional de Ñuble.

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

Dicha Comisión entregará una terna el(la) Defensor(a) Nacional para que éste realice el nombramiento respectivo.

VI. 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. Quienes superen la evaluación curricular serán contactados para asistir a la **Etapa de Pre-Entrevista**. Los postulantes que aprueben esta etapa serán ordenados con relación al mayor ajuste con el perfil del cargo (requisitos generales, específicos y deseables) siendo un máximo de 15 postulantes quienes avancen a la etapa siguiente.

II ETAPA – Pre Entrevista

Se evaluará a un máximo de 15 postulantes, según requisitos de la Etapa de Evaluación Curricular, la cual se efectuará de manera remota, y pasarán un máximo de 5 postulantes a la Entrevista por competencias, siendo estos 5 quienes más se hayan ajustado al perfil del cargo, en cuanto a conocimientos y competencias.

III ETAPA – Entrevista por competencias

Se entrevistará a un máximo de 5 postulantes, a quienes se les realizará una evaluación por competencias de acuerdo al perfil del cargo, y los postulantes que aprueben esta etapa serán contactados para asistir a la **Etapa de Apreciación Global del Candidato**, la cual se efectuará de manera remota.

IV ETAPA - Entrevista de Apreciación Global del Candidato

Se informará a través de correo electrónico o telefónicamente a los (as) postulantes que accedan a esta etapa, la fecha y hora de la entrevista, la cual se realizará de manera virtual. **Es responsabilidad exclusiva del postulante contar con las condiciones que permitan el buen desarrollo de la entrevista.**

Página 4 de 5



VII. 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, tras el nombramiento que efectuó el(la) Defensor(a) Nacional.

VIII. 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.

IX. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del presente proceso se darán a conocer a los postulantes a partir del **15 de marzo del 2021**.

X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa del proceso	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación	20 de enero 2021	
Recepción y registro de antecedentes	20 de enero 2021	29 de enero 2021 - 23:59 hrs.
I Etapa Evaluación Curricular	01 de febrero 2021	12 de febrero 2021
II Etapa de Pre-Entrevista	15 de febrero 2021	19 de febrero 2021
III Etapa Entrevista por competencias	22 de febrero 2021	3 de marzo 2021
IV Entrevista Apreciación Global del Candidato	4 de marzo 2021	12 de marzo 2021
Selección y Notificación del Candidato idóneo	A partir del 15 de marzo 2021	

Sin perjuicio de lo anterior, el(la) Defensor(a) Nacional podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor o de buen servicio.

Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico señalado por los (as) postulantes.

- 2) LLÁMESE** a proceso de selección en la Defensoría Penal Pública para la provisión del cargo a contrata, grado 20, planta auxiliar con funciones de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DEFENSORÍA REGIONAL DE ÑUBLE**.
- 3) PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página web institucional, para dar cumplimiento a la normativa de transparencia activa contenida en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y en los medios necesarios para su difusión.

ANÓTESE y PUBLÍQUESE

DAN/UJ/GPYDO/fbj

Distribución:

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

