



PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO TÉCNICO ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA REGIONAL METROPOLITANA NORTE

I. PRESENTACIÓN

La Defensoría Regional Metropolitana Norte, invita a todas las personas que estén interesadas en participar en un proceso de selección para el cargo de Técnico Encargado de Recursos Humanos de la Defensoría Regional Metropolitana Norte, en calidad de **contrata**, **grado 16 de la Escala de Sueldos de este Servicio**.

Las condiciones del proceso se detallan en el presente procedimiento:

II. INFORMACION DEL CARGO:

Planta	Grado	N° de Empleos	Unidad de Trabajo	Ciudad de Desempeño	Función específica	Remuneración Bruta Mensual promedio (considera asignación del artículo 5° y 6° de la Ley N° 19.553)
Técnica	16°	1	Defensoría Regional Metropolitana Norte	Santiago	Encargado de Recursos Humanos	\$1.287.635

III. PERMANENCIA EN EL CARGO.

La persona contratada permanecerá en el cargo hasta el 31 de diciembre de 2011, pudiendo, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga de su contratación hasta el 31 de diciembre del año siguiente, o bien, mientras sean necesarios sus servicios.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos Generales:

Aquellos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 18.834:

A. Ser ciudadano

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 5 años desde la fecha de expiración de funciones, y

F. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

2. Requisitos específicos

Los establecidos en el artículo 29 de la Ley N° 19.718:

a. Título de una carrera de a lo menos seis (6) semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por este y, al menos un año de experiencia profesional en el sector público o privado.

V. DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DE CADA CARGO.

CARGO	Técnico Grado 16° Encargado de Recursos Humanos
--------------	--

OBJETIVO DEL CARGO	<p>Administrar el área de Recursos Humanos de toda la Defensoría Regional Metropolitana Norte a partir del desarrollo, ejecución de políticas, planes y programas de trabajo orientados a la gestión del recurso humano del que se dispone, prestando el soporte administrativo y asesoría necesaria respecto a procesos vinculados y tareas relacionadas del área, velando por el cumplimiento de la normativa establecida para tales efectos.</p> <p>El resultado de su gestión y administración, deberá contribuir directamente al logro de los desafíos institucionales y las prioridades de la Institución.</p> <p>El cargo reportará información directa al Jefe de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, sin embargo, trabajará en estrecha relación y coordinación con el Director Administrativo Regional, en materias de su competencia.</p>
---------------------------	---

Título y especialización deseable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer título de una carrera de a lo menos 6 semestres de duración, en las áreas de Contador Auditor, Administrador público, psicólogo o profesional equivalente, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado reconocido por éste. 2. Deseable cursos de especialización Gestión de Recursos Humanos para el Sector Público, Gerencia Pública, Desarrollo Organizacional, Evaluación del Desempeño, entre otros.
--	--

Funciones principales
1. Gestionar reclutamiento y selección de personal.
2. Controlar la dotación de personal.
3. Mantener el sistema de personal.
4. Gestionar el Proceso de Pago de Remuneraciones del personal.
5. Coordinar proceso de evaluación funcionaria.
6. Gestionar proceso de capacitación.
7. Gestionar bienestar del personal.
8. Mantener carpeta funcionaria.
9. Gestionar licencias médicas y recuperación de subsidios.
10. Elaborar y ejecutar programas relativos a Higiene Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
11. Elaborar Informes estadísticos en materias de Recursos Humanos
12. Responsables de metas asociadas a Recursos Humanos de nivel regional.

COMPETENCIAS	
ESPECÍFICAS DEL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Técnicas</u>: Dominio de tareas, conocimientos, y destrezas en el ámbito de su puesto de trabajo. 2. <u>Metodológicas</u>: Sabe reaccionar, resuelve situaciones emergentes en el trabajo y encuentra nuevas vías de solución. 3. <u>Sociales</u>: Colabora proactivamente con otros en su grupo, se comunica efectivamente, sentido de responsabilidad, voluntad para recibir críticas, prudente, amable y cortés, tolerancia al estrés; independencia. 4. <u>Participativas</u>: Sabe organizar y decidir, organiza eficientemente su trabajo y su entorno, está dispuesto a aceptar nuevas responsabilidades.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1. Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados :

- a. Currículum vitae (de acuerdo a formato adjunto al presente documento).
- b. Certificado de nivel educacional requerido para el desempeño del cargo (copia simple).
- c. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12°, letra e) y f), del D.F.L. N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, que aprueba “Estatuto Administrativo” (de acuerdo a formato adjunto al presente documento).
- d. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del cargo.
- e. Certificados que acrediten capacitación (copia simple).
- f. Ficha de postulación (adjunta al presente documento).

Estos documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir **NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO**.

2. Fecha y Procedimiento del Proceso de Selección:

El presente documento, se encontrará disponible en la página web de la Defensoría Penal Pública, www.dpp.cl, el día 28 de junio de 2011 hasta el 04 de julio de 2011.

3. Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 28 de junio, hasta el 4 de julio las 17:00 horas, en Oficina de Partes de la Defensoría Regional Metropolitana Norte, ubicada en Avenida Pedro Montt N°1606, comuna de Santiago o en el Departamento de Recursos Humanos y D.O., ubicado en Agustinas N°785, piso 5° oficina 546. Santiago.

Serán consideradas **dentro del proceso de selección**, aquellas postulaciones que sean recepcionadas mediante carta certificada, la cual deberá consignar en el timbre de la empresa de correos, la fecha y hora en que se despachó, la cual deberá estar dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.

No se recibirán postulaciones y antecedentes fuera del plazo señalado.

4. Una Comisión conformada por la Directora Administrativa Regional, un miembro de la Directiva de la Asociación de Funcionarios de la Defensoría Penal Pública y por la Encargada de Administración Finanzas y Recursos Humanos, verificará que las postulaciones contengan la documentación exigidos para el presente proceso de selección, levantando un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al Proceso de Selección. Asimismo, notificará a cada uno de los postulantes, vía correo electrónico, los resultados de la revisión de antecedentes y si continúan en el proceso.

Los postulantes que no presenten todos los antecedentes exigidos o en las condiciones requeridas, serán declarados fuera de procedimiento por la Comisión de Selección.

5. Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su ficha de postulación. Lo anterior, a objeto de adoptar las medidas pertinentes, que permitan garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes, que se presenten en este proceso de selección.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. **ETAPA - Evaluación Curricular**, que tendrá una ponderación del 40% del total; donde se medirán los factores de:
 - ⇒ Experiencia Laboral General.
 - ⇒ Experiencia Laboral en cargos similares.
 - ⇒ Perfeccionamiento en materias necesarias para el desempeño del empleo al que se postula.

Se seleccionará una nómina de candidatos (con un máximo de diez), que hubieren obtenido mejor puntaje en la evaluación curricular para continuar en la etapa siguiente.

2. **ETAPA - Evaluación Psicolaboral**, que tendrá una ponderación del 30% del total, la cual será realizada por una empresa externa.
3. **ETAPA - Evaluación de Habilidades, Aptitudes y Competencias vinculadas a cada cargo**, para lo cual la Comisión de Selección realizará una entrevista personal, a cada postulante que hubiere accedido a esta última etapa, que tendrá una ponderación del 30% del total.

A continuación se detalla las evaluaciones:

1. Etapa: Evaluación curricular:

Se compone de los factores asociados a la Experiencia Laboral, tanto en lo relativo a la experiencia laboral general, como en el desempeño de cargos similares, así como el perfeccionamiento. Tiene un puntaje de 50 puntos como máximo.

- Factor Experiencia Laboral entendida como tal, aquella que acredite el postulante a partir de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del empleo respectivo y hasta el 31 de mayo de 2011.

FACTOR EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
Menos de 1 año	0
Más de 1 año y hasta 3 años	10
Más de 3 años	15

- Factor Experiencia Laboral en cargos similares en el sector público y/o privado, la que se considerará a partir de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el cargo y hasta el 31 de mayo de 2011.

FACTOR EXPERIENCIA LABORAL EN CARGOS SIMILARES	PUNTAJE
Menos de 1 año	0
Más de 1 año y hasta 3 años	10
Más de 3 años	15

- Factor Perfeccionamiento materias necesarias para el desempeño del empleo al que se postula.

FACTOR PERFECCIONAMIENTO	PUNTAJE
Menos de 10 horas de capacitación o perfeccionamiento	5 puntos
Entre 11 y 30 horas de capacitación y/o perfeccionamiento	10 puntos
Entre 31 y 50 horas de capacitación y/o perfeccionamiento.	15 puntos
Más de 50 horas de capacitación y/o perfeccionamiento	20 puntos

La experiencia laboral se podrá acreditar mediante los siguientes documentos:

- ⇒ Certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea ésta una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones realizadas o en su defecto, finiquito o contrato que acredite el periodo de desempeño.
- ⇒ Certificados extendidos por el jefe o encargado de personal de el o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado el postulante, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con fecha de inicio y término de la relación laboral y las funciones realizadas o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación laboral.

- ⇒ Para el caso del ejercicio independiente, se considerarán válidas las fotocopias de boletas de honorarios o la copia de las declaraciones mensuales de impuestos.

LOS CERTIFICADOS QUE EL POSTULANTE PRESENTE DEBERÁN CONSIGNAR CLARAMENTE EL PERIODO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ACREDITAN, INDICANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO, CUANDO CORRESPONDA, Y LAS FUNCIONES REALIZADAS.

LA INFORMACION DE EXPERIENCIA CONSIGNADA EL CURRÍCULUM DEBE SER ACREDITADA MEDIANTE LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN LOS PÁRRAFOS ANTERIORES.

- ⇒ Se considerarán cursos de capacitación, calificados como atingentes, aquellos relacionados a las funciones del cargo y acreditadas por el o la postulante incluyendo para ello, nombre del curso, número de horas, entidad y fecha de realización.
- ⇒ Solo se considerará las actividades de perfeccionamiento o capacitación realizadas, aprobadas y acreditadas hasta el 31 de mayo de 2011.

2. Etapas: Evaluación Psicolaboral

Una vez finalizado la primera etapa y definiendo a los diez mejores puntajes, procede la aplicación de un test a cargo de una empresa externa. Se informará en la página web de la Defensoría (www.dpp.cl), los postulantes que accedieron a esta etapa. La empresa seleccionada para esta ocasión indicará fecha, lugar y hora.

Esta etapa tendrá una ponderación de 30 puntos sobre el puntaje final, con un mínimo de 20 puntos para pasar a la Etapa 3.

De la evaluación psicolaboral se obtendrán los siguientes puntajes:

- Recomendable: 30 puntos
- Recomendable con observaciones: 20 puntos
- No recomendable : 19 a 0 puntos

3. Etapas: Entrevista Personal

Consiste en la aplicación de una entrevista personal, efectuada por la Comisión de Selección a los(as) postulantes que hayan superado las etapas anteriores y cuyo objeto es detectar competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Esta etapa tendrá una ponderación de 30 puntos sobre el puntaje final. Y el mínimo para pasar a esta etapa es de 24 puntos.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación, o telefónicamente a los (as) postulantes que accedan a esta etapa, el lugar, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en dependencias de la Defensoría Regional.

La Comisión evaluará las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas a cada cargo, entre las cuales se considerarán las siguientes áreas, con los siguientes puntajes:

Competencias, Habilidades y Aptitudes vinculadas al cargo	Puntaje ponderado a obtener, conforme al estado de desarrollo				
	Nulo	Básico	Regular	Bueno	Muy Bueno
Conocimientos específicos del área de Recursos Humanos.	0	3,0	6,0	7,0	9,0
Capacidad Analítica.	0	2,0	3,0	5,0	6,0
Trabajo en equipo.	0	2,0	3,0	5,0	6,0
Independencia.	0	3,0	6,0	7,0	9,0

VIII. SELECCIÓN DE POSTULANTES

En esta etapa se seleccionará a los postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección establecidas en el presente procedimiento. La Comisión de Selección preparará la nómina de candidatos que hubieren obtenido mejor puntaje, con un máximo de tres para el cargo a proveer, la cual deberá ser presentado al Defensor Regional para que efectúe la designación.

Una vez terminado el proceso y previo a la elaboración del ranking y en el caso que se presenten empates por postulantes, se aplicará en orden de prelación los siguientes factores:

- a) Mejor Puntaje obtenido en la evaluación de experiencia en cargos similares en el sector público.
- b) Mejor Puntaje obtenido en la evaluación psicolaboral.
- c) Mejor Puntaje obtenido en la evaluación de experiencia en cargos similares en el sector privado.
- d) Finalmente, de persistir el empate la Comisión resolverá esta situación de manera fundada.

IX. NOTIFICACIÓN DEL/LA SELECCIONADO/A

El Defensor Regional seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, en caso que el interesado(a) no fuere habido en su lugar de trabajo o domicilio laboral registrado en el formulario de postulación, la que se entenderá practicada al tercer día de expedida la precitada carta al interesado, quien

deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la contratación del cargo correspondiente y acompañar, en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Estatuto Administrativo y los especiales establecidos en la Ley N° 19.718, dentro del plazo de 5 días, contados desde la fecha de su notificación. Si así no lo hiciere, El Defensor Regional deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

X. DE LAS RECLAMACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante las instancias correspondientes.

XI. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del presente proceso de selección se darán a conocer a los postulantes en el transcurso del mes de julio de 2011.

XII. MEDIOS DE COMUNICACION

Este proceso de selección, será difundido paralelamente a través del portal de la página web institucional www.dpp.cl y a través de la publicación en medio escrito de circulación nacional.

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____ vengo a declarar, bajo fe de Juramento, para los efectos previstos en el Artículo 12°, letra e) y f), del D.F.L. N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, que aprueba “Estatuto Administrativo”, que no he cesado en un cargo como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.

Declaro además de que no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado(a) por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

Firma Declarante

En, _____, a ___ de _____ de 2011.

CURRÍCULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL (OS) CARGO (S) A QUE POSTULA

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	GRADO

1. NIVEL EDUCACIONAL

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

TITULO O NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd, mm, aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO O NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (mm, aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO O NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd, mm, aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2. CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO
(Indicar sólo aquellos que cuenten con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (Años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (Años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (Años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (Años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN EN EL CARGO (Años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	GRADO
Encargado de Recursos Humanos Regional	Defensoría Regional Metropolitana Norte	16° Técnico

2. ANTECEDENTES PERSONALES:

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO.: _____

TELÉFONO CELULAR: _____ TELÉFONO FIJO: _____

E-MAIL 1 (*) _____ E-MAIL 2: _____

Domicilio (*): _____

(*): El que estime conveniente y sólo para efecto de notificación cuando corresponda.

3. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTOS	N° DE DCTOS.	USO EXCLUSIVO DEFENSORÍA
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS		

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____