

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

**APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO
ADMINISTRATIVO A CONTRATA GRADO 19°,
DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE LA
DEFENSORÍA REGIONAL DE ANTOFAGASTA**

VISTOS:

1. El D.F.L. 1-19653, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. 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;
3. La Ley N°19.718, que crea la Defensoría Penal Pública;
4. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. La Ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos;
6. La Ley N°21.722, de fecha 13 de diciembre de 2024, ley de presupuestos para el sector público correspondiente al año 2025;
7. La Resolución Exenta N°499 de 2022, de la Defensoría Nacional, sobre delegación de facultades en materia de personal, que deja sin efecto la Resolución Exenta N°607, de 12 de octubre de 2021;
8. La Resolución Exenta N°98, de fecha 23 de febrero de 2024, que deja sin efecto Resolución Exenta N°112, de fecha 29 de marzo de 2023 y aprueba procedimiento de procesos de selección, de la Defensoría Penal Pública;
9. La Resolución Exenta N°37, de fecha 23 de enero de 2025, del Director Administrativo Nacional(s), que autoriza presupuesto de apertura año 2025, de la Defensoría Penal de la Región de Antofagasta;
10. Lo dispuesto en la Resolución TRA N°858/39/2020, de fecha 24 de diciembre de 2020, del Defensor Nacional, que nombra a don Ignacio Barrientos Pardo en calidad de Defensor Regional con desempeño en la Defensoría Regional de Antofagasta;
11. La Resolución Exenta N°141, de fecha 31 de marzo de 2016, que regula el perfil de cargo vigente de Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional;
12. La Resolución N°36, de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, en conformidad a la Resolución Exenta RA N°858/5/2025, de fecha 05 de febrero de 2025, que formaliza la renuncia de Alejandra Beatriz Rodríguez Cortés, RUN N° 7.601.991-6, al cargo de Asistente Administrativo (a) de la Defensoría Regional de Antofagasta, a contar del 1 de febrero de 2025.
2. Que, su reposición se autoriza, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria N°26509, de fecha 19 de febrero de 2025, firmado por la Jefe del Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional (s), doña Milena Carreño Pino.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 1 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

3. Que, debido a la vacancia del presente cargo, se hace necesario realizar este proceso de selección, en coherencia con el perfil del cargo.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBANSE** las bases administrativas del proceso de selección, antes indicado para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a), con desempeño en la Defensoría Regional de Antofagasta, cuyo texto se transcribe íntegramente a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEFENSORÍA REGIONAL
DEFENSORÍA REGIONAL DE ANTOFAGASTA

La Defensoría Penal Pública, mediante la Defensoría Regional de Antofagasta; invita a todas las personas que estén interesadas y reúnan los requisitos por estas bases establecidas, para participar en un proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativo(a) de la Defensoría Regional aludida, 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 Vacantes	Grado	Unidad de Trabajo	Función Específica
Administrativa	1	19	Defensoría Regional de Antofagasta	Asistente Administrativo(a) Defensoría Regional

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos legales:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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 Media 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes **no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54, del DFL N°1/19.653 del 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:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
2. 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.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 2 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

3. 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.
4. 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.
5. Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Requisitos Específicos: deben ser acreditados con sus respectivos certificados y/o Licencias.

- ❖ Licencia de Educación Media o equivalente.
- ❖ Experiencia Laboral de a lo menos 3 años, según artículo 29, inciso penúltimo, de la Ley N°19.718.

Experiencia Requerida:

- ❖ 3 años de experiencia en un cargo similar, según el perfil del cargo.

Requisitos Deseables: deben ser acreditados con sus respectivos certificados y/o Licencias.

- ❖ Contar con experiencia previa en sistemas de ingreso documental, control de procedimientos y atención de clientes internos y externos.
- ❖ Contar con Capacitación específica para las labores del cargo.

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

CARGO	Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional
FUNCIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativamente la labor del Defensor Regional / Director Administrativo Regional / Jefe Unidad de Estudios, velando por la adecuada y oportuna gestión de documentación, así como también por la atención de usuarios tanto internos como externos.	

CARACTERÍSTICAS (¿QUÉ HACE?)	TAREAS CRÍTICAS (¿CÓMO LO HACE?)
Gestionar la documentación que ingresa y egresa de 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.
Organizar la agenda de su jefatura	Mantener archivos actualizados, con la documentación debidamente identificada, individualizada y de fácil acceso.
	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).

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 3 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

CARACTERÍSTICAS (¿QUÉ HACE?)	TAREAS CRITICAS (¿CÓMO LO HACE?)
	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.
	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 actualizada la información en el SIGDP.
	Mantener carpetas de causas organizadas y archivadas de forma clara y ordenada, para facilitar la búsqueda de la información.

(*) Esta función corresponde principalmente a la Secretaria del Defensor Regional y la Secretaria del Director Administrativo Regional.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de Archivo. Gestión de la Información. Análisis Documental. Manejo de Office. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834. Justicia Penal y Proceso. Atención de Público y usuario. Autogestión.

COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES DEL CARGO <ol style="list-style-type: none"> Probidad. Compromiso con la organización. 	ESPECÍFICAS DEL CARGO <ol style="list-style-type: none"> Búsqueda de información. Construcción de redes estratégicas. Iniciativa y proactividad. Manejo de Tecnologías de información y comunicación. Orientación al cliente. Planificación y organización.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 4 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1. Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán completar y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

Documento	Precisiones
Copia Certificado de Licencia de Educación Media o equivalente.*	Según lo indicado en el Artículo 29 de la Ley N°19.718.
Certificado de situación militar al día.*	A excepción de mujeres y extranjeros. (Véase detalles en numeral 6, 7, 8, 9 y 10 de las Condiciones Generales ya señaladas).
Copia de la Cédula Nacional de Identidad.*	Por ambos lados y vigente a la fecha de postulación.
Curriculum Vitae.	Que indiquen dos referencias comprobables.
Declaración jurada simple que acredite cumplimiento del Artículo 12, letra c, e y f del Estatuto Administrativo y la no afectación de inhabilidades según el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (generada de forma automática por el portal de empleos públicos)*.	Firmada y actualizada.
Copia de Certificados que acrediten capacitación.	Con las especificaciones descritas en el apartado correspondiente.
Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. *	Que expliciten lo requerido e indicado en el apartado respectivo.

*La no presentación de estos documentos conlleva a la no aprobación de la Etapa de Cumplimiento de Requisitos Legales.

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

Nota importante:

Para acreditar situación militar al día y vigente, se debe presentar certificado emitido por la Dirección General de Movilización Nacional con **vigencia de no más de 90 días a la fecha del lanzamiento de la convocatoria**. No serán considerados aquellos certificados que **no se encuentren vigentes** conforme lo indicado anteriormente. En el caso de que el postulante presente un documento que no se encuentre vigente, la postulación no será considerada admisible (no cumple requisito legal). Esto se fundamenta en el artículo 12, letra b), del DFL N°29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y el artículo 13 del mismo texto legal, que señala que se debe acreditar mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Por otro lado, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, en su dictamen N°4829/2000, se ha pronunciado respecto del documento o certificado que se **debe presentar para acreditar la situación militar al día, señalando:** "... en lo que concierne a la circunstancia de haber cumplido con la ley de reclutamiento, debe anotarse que el artículo 6° del Decreto N° 244, de 1979, de Guerra, Reglamento Complementario del decreto ley de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas, N° 2.307 *, de 1978, prescribe que "el cumplimiento del decreto ley se acreditará con el documento de situación militar, expedido por el cantón de reclutamiento correspondiente al domicilio del interesado", agregando que "el Director General dispondrá lo referente al formato y período de validez de dicho documento, que no podrá exceder de 90 días."

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 5 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día de la publicación **hasta las 16:00 horas del sexto día hábil** en el portal de Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) en un **ÚNICO ACTO**, para lo cual (en el caso de no estar registrado) deberán registrarse previamente como usuarios de éste y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular". En el caso de ya estar ingresados en el portal, usted debe **adjuntar y/o actualizar los antecedentes indicados para postular**.

Cabe mencionar, que todos los usuarios del Portal de Empleos Públicos aceptan las condiciones de uso de éste, al crear su cuenta en el sistema, las cuales mencionan entre otras cosas lo siguiente: **"una vez realizada la postulación, no podrá modificar sus datos curriculares, ni los documentos que haya adjuntado para dicha postulación. Sin embargo, será posible modificar los antecedentes consignados en el registro para postular a NUEVAS convocatorias."**

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados. En este contexto, **"será responsabilidad del usuario, adjuntar o subir la documentación correcta y que corresponda a cada ítem establecido en el portal"**.

Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación señalado, a través del portal de Empleos Públicos. Es importante precisar que los antecedentes que se han omitido al momento de postular **NO podrán ser enviados por ningún otro medio, aunque se encuentre en el periodo de postulación**. No será argumento de omisión o de no vigencia de algún antecedente, indicar que éste se encuentra en poder de la Administración del Estado, ya que, es de exclusiva responsabilidad del interesado adjuntar lo requerido.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de postular, para adoptar todas las medidas pertinentes durante todas las etapas del concurso, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Asimismo, toda consulta relacionada al proceso de postulación, como del estado del proceso, podrán canalizarse sólo a través de un correo electrónico dirigido a: viviana.pizarro@dpp.cl.

Nota importante:

Será responsabilidad del usuario, adjuntar o subir la documentación que corresponda a cada ítem establecido en el portal". **En el caso de requerir adjuntar más documentos que los apartados asignados en el portal, debe marcar al momento de la postulación la opción "OTROS", tal como se refleja en el numeral 04 del Manual de Postulación de la Defensoría Penal Pública.**

Si usted cuenta con documentación ingresada en el portal de empleos públicos, debe verificar que ésta se encuentre actualizada a la fecha de inicio de concurso, de lo contrario, la debe reemplazar por certificados vigentes.

Asimismo, es importante señalar que es de RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE cerciorarse de que los datos entregados en cada certificado sean los correctos al momento de postular.

Para mayor información, acerca de las condiciones que rigen el portal de Empleos Públicos, puede revisar el siguiente link: https://www.empleospublicos.cl/documentos/DocumentosLegales/docs/doc_2011031182623.pdf.

Para mayor información, acerca del Manual de Postulación, puede solicitarlo al Área de Selección de personas y/o revisarlo en la sección de Concursos en el siguiente link: <https://dpp.cl/pag/330/21>.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 6 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

3. La Comisión de Selección se encuentra conformada por:

- a) Directora Administrativa Regional o quien éste designe.
- b) Jefe Unidad de Estudios (s) o quien éste designe.
- c) Encargada de Administración, Finanzas y Gestión de Personas (s) o quien éste designe.

Dicha Comisión verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente proceso, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados, rechazados y cualquier situación relevante relativa al proceso. Para ello, la precitada Comisión, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello, como asimismo dispondrá la notificación de aquellos postulantes que continúen en el proceso.

Los postulantes que no presenten todos los antecedentes exigidos al momento de la postulación, serán declarados fuera del proceso por la Comisión de Selección. Quienes superen las etapas consignadas en las presentes bases, serán contactados para ser citados a la siguiente etapa, según lo establece el numeral V.

V. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Los siguientes indicadores corresponden a los criterios de evaluación que serán utilizados para asignar el puntaje en las distintas etapas del proceso de selección.

TABLA 1								
Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Factor	Ptje. Máx	Ptje. Mín	Ptje. Mín Pond	
1	Evaluación Curricular en Base al perfil del cargo Ponderador: 60%	Formación Educacional	Contar con título de Técnico Jurídico.	15	60	18**	10,8	
			Otros títulos profesionales o técnicos.	14				
			Licencia de Educación Media o equivalente.	13*				
		Conocimientos deseables Asociados al cargo	Contar con más de 90 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	15				
			Contar con más de 60 horas cronológicas y hasta 90 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	11				
			Contar con más de 30 horas cronológicas y hasta 60 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	7				
			Contar con hasta 30 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	3				
			No contar con capacitación específica para las labores del cargo.	1				
			Experiencia Laboral requerida Acreditada	Contar con más de 9 años de experiencia laboral en un cargo similar.				15
				Contar con más de 6 años y hasta 9 años de experiencia laboral en un cargo similar.				10
		Contar con 3 años y hasta 6 años de experiencia laboral en un cargo similar.		5*				
		No contar con 3 años de experiencia laboral en un cargo similar.		0				

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.



TABLA 1							
Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Factor	Ptje. Máx	Ptje. Mín	Ptje. Mín Pond
1	Evaluación Curricular en Base al perfil del cargo Ponderador: 60%	Experiencia Laboral deseable Acreditada	Contar con 9 o más años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención clientes internos y externos.	15	60	18**	10,8
			Contar con 7 años y menos de 9 años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	11			
			Contar con 3 años y menos de 7 años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	7			
			Contar con menos de 3 años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	3			
			No contar con experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	0			
2	Entrevista de Apreciación Global del Candidato Ponderador: 40%	Entrevista de Comisión de Selección	Nota de 6,5 a 7,0.	40	40	20	8
			Nota de 6,0 a 6,4.	30			
			Nota de 5,5 a 5,9.	20			
			Nota de 5,0 a 5,4.	10			
			Nota de 4,0 a 4,9.	5			
			Nota de 1,0 a 3,9.	3			
Total					100	38	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo							18,8

* Considerando los requisitos legales (Licencia Educación Media y 3 años de experiencia laboral) y el perfil del cargo formalizado, bajo la Resolución Exenta N° 141, de 31 de marzo de 2016, los postulantes que no cuenten con un mínimo de 3 años de experiencia en un cargo similar, no podrán avanzar a la siguiente etapa.

**El puntaje mínimo está determinado por lo indicado en el perfil del cargo, además de los requisitos legales establecidos en la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Etapa Cumplimiento Requisitos Legales:

La Comisión de Selección revisará los antecedentes remitidos por los interesados para determinar quiénes cumplen con los requisitos establecidos en numeral II de las presentes bases.

Dicha Comisión de Selección verificará si los postulantes acreditan y cumplen con los requisitos exigidos en el presente proceso, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados, rechazados y cualquier situación relevante relativa al mismo.

Para ello, la precitada Comisión de Selección, entregará los antecedentes al Área de Selección de Personas de la Defensoría Nacional, para efectuar las notificaciones de las personas cuya postulación

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 8 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

hubiere sido considerada como no admisible, indicando la o las causales de ello, como asimismo informará a aquellos postulantes que continúen en el proceso. Los postulantes que no acrediten todos los antecedentes exigidos en la forma ya señalada serán evaluados como no admisibles por la Comisión de Selección.

2. Etapa de Evaluación Curricular en Base al perfil del cargo. Puntaje máximo: 60 puntos sobre una base de 100 puntos. Ponderador 60%

La Comisión de Selección realizará un análisis documental de los antecedentes presentados por los postulantes, los cuales deben estar **debidamente acreditados**.

Este factor tiene un **máximo de 60 puntos** y un **mínimo de 18 puntos** para la aprobación (en coherencia con lo establecido en el perfil del cargo y en los requisitos legales).

Avanzarán a la siguiente etapa un **máximo de 15 postulantes, los cuales posean los mayores puntajes**, tras la evaluación de los cuatro subfactores que a continuación se detallan:

a) Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del certificado de formación educacional del candidato según las características definidas en el perfil del cargo. Para evaluar este subfactor se aplicará el puntaje señalado en la "Tabla N° 1".

Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor
Formación Educacional	Contar con título de Técnico Jurídico.	15
	Otros títulos profesionales o técnicos.	14
	Licencia de Educación Media o equivalente.	13*

b) Conocimientos deseables Asociados al cargo

Se evaluarán los conocimientos adquiridos a través de cursos de capacitación y/o especialización, aprobados y debidamente certificados que tengan relación directa con el perfil del cargo. Es importante señalar que, si el título de las certificaciones no son los indicados en el perfil del cargo de forma explícita, se deberán complementar con antecedentes que permitan acreditar que este conocimiento se encuentra integrado en el curso y/o especialización indicada. No serán considerados como capacitación y/o especialización los ramos aprobados de carreras inconclusas o en proceso, ni diplomados, ni ninguna otra especialización en la misma situación.

El certificado que acredite las actividades de capacitación y/o especialización, debe ser legible. La certificación debe contar con lo siguiente:

- Nombre de la capacitación.
- Entidad donde se realizó.
- Fecha de realización.
- Horas cronológicas de capacitación. Si el certificado no especifica la naturaleza de las horas, se entenderá como horas pedagógicas o lectivas, a las cuales se les aplicará la respectiva conversión a horas cronológicas ((N° de horas pedagógicas*45) /60).

Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor
Conocimientos deseables Asociados al cargo	Contar con más de 90 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	15
	Contar con más de 60 horas cronológicas y hasta 90 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	11
	Contar con más de 30 horas cronológicas y hasta 60 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	7
	Contar con hasta 30 horas cronológicas de capacitación específica para las labores del cargo.	3
	No contar con capacitación específica para las labores del cargo.	1

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 9 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

c) Experiencia Laboral requerida Acreditada

Se entenderá como aquella experiencia laboral que pueda acreditarse mediante certificados formales emitidos y que compruebe el ejercicio efectivo de tal experiencia. Para evaluar este subfactor se aplicarán los criterios indicados en la "Tabla N° 1" precedentemente indicada.

Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor
Experiencia Laboral <u>requerida</u> Acreditada	Contar con más de 9 años de experiencia laboral en un cargo similar.	15
	Contar con más de 6 años y hasta 9 años de experiencia laboral en un cargo similar.	10
	Contar con 3 años y hasta 6 años de experiencia laboral en un cargo similar.	5*
	No contar con 3 años de experiencia laboral en un cargo similar.	0

d) Experiencia Laboral deseable Acreditada

Se entenderá como aquella experiencia laboral que acredite formalmente el postulante, en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos, según lo indica el perfil del cargo. Para evaluar este subfactor se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la "Tabla N° 1".

En relación con los puntos c) y d), se recalca que los postulantes deben acreditar a través de certificados formales su vinculación concreta con las entidades respectivas. Dicho documento debe **ser legible y validado por la autoridad correspondiente a la institución, donde se señale el nombre completo de la autoridad, firma y timbre o firma electrónica según corresponda.**

Además, debe contener **la especificación de los cargos ocupados y/o las funciones específicas, y período de desempeño.** Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, resoluciones de nombramiento, boletas de honorarios y contratos de trabajo (por no tener fecha que certifique el cumplimiento efectivo de esas experiencias), o cualquier otro que no permita la identificación concreta de dicha función.

Los documentos que no se presenten según lo señalado, no serán válidos, por lo cual no podrán recibir el puntaje pertinente.

Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor
Experiencia Laboral <u>deseable</u> Acreditada	Contar con 9 o más años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención clientes internos y externos.	15
	Contar con 7 años y menos de 9 años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	11
	Contar con 3 años y menos de 7 años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	7
	Contar con menos de 3 años de experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	3
	No contar con experiencia previa en sistemas de ingreso documental y/o control de procedimientos y/o atención de clientes internos y externos.	0

En caso de contar con más de 15 postulantes con los mayores puntajes ponderados y, por ende, se requiera desempatar, los criterios serán:

- ✓ Quien tenga mayor puntaje obtenido en subfactor sobre "Formación Educacional".
- ✓ Quien tenga mayor cantidad de años en "Experiencia Laboral deseable Acreditada".
- ✓ Quien tenga mayor cantidad de años en subfactor sobre "Conocimientos deseables Asociados al cargo".

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.



- ✓ Si el empate continúa, quien tenga mayor cantidad de años en "Experiencia Laboral requerida Acreditada".

La Comisión de Selección, entregará los resultados de la etapa al Área de Selección de Personas de la Defensoría Nacional, para efectuar las notificaciones e informar a los postulantes quienes deben asistir a la siguiente etapa, mediante la publicación respectiva.

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa 1 es de 18 puntos, lo cual corresponde a diez coma ocho (10,8) puntos ponderados.

3. Etapa Entrevista de Apreciación Global del Candidato. Puntaje máximo: 40 puntos sobre una base de 100 puntos. Ponderador 40%

La entrevista con la Comisión de Selección, tiene el objetivo de identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. En otras palabras, se busca medir si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer de manera adecuada las funciones y responsabilidades de éste.

Se evaluará a través de la asignación de un **máximo de 40 puntos** y un **mínimo de 20 puntos** para la aprobación de la etapa.

Subfactor	Criterio (Calificación)	Puntaje Subfactor
Entrevista de Comisión de Selección	Nota de 6,5 a 7,0.	40
	Nota de 6,0 a 6,4.	30
	Nota de 5,5 a 5,9.	20
	Nota de 5,0 a 5,4.	10
	Nota de 4,0 a 4,9.	5
	Nota de 1,0 a 3,9.	3

Esta entrevista se aplicará de forma presencial en la Región de Antofagasta y/o de forma remota, lo que será informado oportunamente. Si la definición es realizarla en la modalidad presencial cada candidato asumirá el costo del traslado, mientras que si la definición es que sea remota, el postulante será el único responsable de contar con las condiciones de confidencialidad, conectividad y especificaciones técnicas para realizar esta instancia, es decir, contar con un pc o notebook con acceso a internet (se descartan equipos móviles o Tablet por la inestabilidad de comunicación que estos conllevan), contar con cámara web, micrófono y parlante, entre otros. Además, debe dar cumplimiento cabal a las condiciones indicadas para tales efectos.

En esta instancia, un máximo de 3 postulantes con las mayores calificaciones en relación al puntaje ponderado, pasará a la etapa final del proceso de selección.

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa 2 es de 20 puntos, lo cual corresponde a ocho (8) puntos ponderados.

4. Etapa Selección de postulante:

En esta etapa el Defensor Regional seleccionará al postulante que haya superado todas las etapas anteriores del proceso de selección establecidas en el presente documento y se ajuste de mejor manera al perfil del cargo.

El proceso se resolverá desde el momento en que el Defensor Regional, selecciona al candidato de la nómina o terna presentada por la Comisión de Selección. Para ello, el Defensor Regional, podrá entrevistar a los candidatos propuestos.

Una vez realizada la entrevista, el Defensor Regional informará a la Comisión quién es la persona seleccionada y ésta será remitida a la Dirección Administrativa Regional de la Defensoría Regional de Antofagasta. Posteriormente, se publicarán los resultados en los mismos medios de difusión utilizados desde el inicio de la convocatoria.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 11 de 24



Nota Importante:

A los postulantes que accedan a las instancias de Apreciación Global del Candidato, y/o eventualmente a la Entrevista con el Defensor Regional, se les informará en la página www.dpp.cl y/o al correo electrónico indicado al momento de postular la fecha y hora en que se llevarán a cabo las referidas instancias. Se recalca que el costo de traslado, será asumido por cada candidato y el postulante deberá confirmar su asistencia en un plazo máximo de 24 horas tras la citación.

5. Contratación:

Tras ser notificado de su selección, el postulante será contactado por la Dirección Administrativa Regional de Antofagasta para iniciar el proceso de contratación.

6. De la fecha de resolución del proceso de selección:

Los resultados del presente proceso se darán a conocer a contar de los 5 días hábiles siguientes al término de la etapa de selección del candidato.

VII. PUNTAJE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final ponderado de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes ponderados finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, al menos, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **18,8 puntos ponderados**, mínimo puntaje asignado a este proceso de selección.

El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso, aun cuando subsista la vacante. En caso de que no existan postulantes idóneos, se declarará desierto el proceso concursal.

VIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Recepción y Registro de Antecedentes	Hasta las 16.00 horas del sexto día hábil
Selección	
Cumplimiento de Requisitos Legales	10 días hábiles
Evaluación Curricular en Base al perfil del cargo	10 días hábiles
Entrevista de Apreciación Global del Candidato	3 días hábiles
Selección candidato idóneo	A partir del 5° día hábil

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

IX. CONDICIONES GENERALES

- 1) Para formalizar la postulación, esta deberá realizarse EN UN ÚNICO ACTO a través del portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl), donde posterior al registro en la web institucional, deberá adjuntarse toda la documentación actualizada, a la fecha de lanzamiento del proceso, que se encuentra estipulada en las bases del proceso, publicada tanto en la página web www.dpp.cl como en el portal de empleos públicos. NO SE PODRÁN remitir postulaciones por ningún otro medio, incluso en periodo de postulación.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 12 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

- 2) Para la postulación en línea, se encuentra publicado en la web www.dpp.cl, en la sección "concursos", apartado "Información de postulación" un Manual que orienta cómo registrar toda la información requerida y cómo adjuntar los certificados referentes a estudios y experiencia laboral y/o profesional. Asimismo, para visualizar el referido manual, puede dirigirse al siguiente link: <https://www.dpp.cl/pag/330/21>.
- 3) Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten en la modalidad mencionada anteriormente, dentro del plazo de postulación señalado y en el portal de empleos públicos.
- 4) El currículum vitae, debe indicar al menos dos referencias comprobables.
- 5) La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado un incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será considerada admisible o en su defecto, no se le asignará el puntaje respectivo.
- 6) Para acreditar **situación militar al día y vigente**, se debe presentar certificado emitido por la Dirección General de Movilización Nacional **con vigencia de no más de 90 días a la fecha de la publicación de la convocatoria**. **No serán considerados aquellos certificados que no se encuentren vigentes y al día conforme lo indicado anteriormente**. En el caso de que el postulante presente un documento que no se encuentre en estas condiciones, la postulación no será considerada admisible (no cumple requisito legal).
- 7) El certificado de situación militar al día debe ser presentado **por todos los hombres que postulen, estando exentas de presentarlo SOLO las mujeres y los extranjeros**.
- 8) No será argumento de eximición indicar que el certificado de situación militar al día está en poder de la Administración del Estado, ya que el **documento debe estar vigente y al día** y se debe presentar al momento de la postulación.
- 9) El hecho de haber cumplido con el reclutamiento militar y/o ser parte de las fuerzas armadas, **no es argumento de eximición para la presentación del documento del certificado de situación militar**.
- 10) Para efectos de acreditación de antecedentes legales, ésta se realizará respetando la validez legal de los documentos y/o certificados que se presenten desde la fecha de emisión consignada en el mismo, por lo que **no serán considerados como válidos aquellos documentos que se encuentren fuera de su plazo de vigencia legal**. Todos los documentos solicitados en las bases deberán ser acompañados en copia simple. Lo anterior, dando cumplimiento al Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda.
- 11) Respecto del certificado que acredite experiencia laboral, se debe tener presente que **lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador), en el cual se establezcan el cargo y las funciones desempeñadas por el postulante y el período en que se cumplieron aquéllas (desde y hasta) además de contar con una firma (pudiendo ser electrónica) y timbre institucional. La fecha de corte del certificado será la fecha de emisión del mismo, por lo que cualquier labor posterior a ella no será considerada**.
- 12) Para los efectos de acreditar la experiencia laboral dentro de la Defensoría Penal Pública, el postulante podrá solicitarlo directamente al Departamento de Gestión de Personas y D.O. en la Defensoría Nacional o Regional, según corresponda, con a lo menos 48 horas hábiles (lunes a viernes), siendo el único responsable de verificar que la información entregada sea la correcta.
- 13) En casos excepcionales la Comisión de Selección podrá solicitar antecedentes adicionales con el fin solo de aclarar la información ya presentada, siempre y cuando esto no atente en contra

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 13 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

la igualdad de oportunidades de los postulantes, transparencia y probidad del proceso de selección.

- 14) Las instancias indicadas en las presentes bases que requieran la participación directa con el postulante, pueden aplicarse tanto de forma presencial como de forma remota, lo que será informado oportunamente. Si la definición es realizarla en la modalidad presencial cada candidato asumirá el costo del traslado, mientras que si la definición es que sea remota, el postulante será el único responsable de contar con las condiciones de confidencialidad, conectividad y especificaciones técnicas para realizar esta instancia, es decir, contar con un pc o notebook con acceso a internet (se descartan equipos móviles o Tablet por la inestabilidad de comunicación que estos conllevan), contar con cámara web, micrófono y parlante, entre otros. Además, debe dar cumplimiento cabal a las condiciones indicadas para tales efectos.
- 15) Quienes no se presenten en alguna de las Etapas de carácter presencial y/o remota, previstas por estas Bases, obtendrán puntaje cero (0) en el Factor respectivo, y por tal motivo, quedarán excluidos del proceso, entendiéndose que desisten del mismo.
- 16) El postulante, en cualquiera de las etapas en que se requiera algún tipo de asistencia, ya sea presencial o remota, no deberá estar sujeto a ningún tipo de impedimento, por ejemplo encontrarse con licencia médica.
- 17) Los puntajes ponderados obtenidos en todas las etapas del proceso de selección y el total ponderado podrán contener hasta dos decimales. Además, estos se mantendrán en su valor exacto, por lo que no serán aproximados al entero mayor.
- 18) Los resultados de cada una de las etapas serán publicados en la página www.dpp.cl. Las consultas, o solicitudes, sólo se podrán realizar al correo electrónico viviana.pizarro@dpp.cl dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de cada etapa. La Comisión de Selección las considerará y resolverá en su mérito. Vencido el plazo anterior, no serán consideradas las consultas o reparos que se efectúen. Se estima como horario hábil hasta las 19.00 horas.
- 19) En el caso de que en alguna de las etapas ningún postulante logre pasar las exigencias previstas en el presente proceso para ser postulante idóneo, éste se declarará desierto.
- 20) Para acreditar lo señalado en el Artículo 12, letra c) del D.F.L 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, es que a la persona que sea seleccionada y haya aceptado el cargo, se le solicitará un certificado médico donde señale tener una salud compatible con el cargo. Esto en concordancia con los requisitos establecidos en la ley para el ingreso a la Administración del Estado.
- 21) Frente a requerimientos de transparencia o de solicitud de información de terceros con respecto a la presente convocatoria, los antecedentes de su postulación podrían ser entregados considerando el manejo de datos sensibles.
- 22) Como resultado de este proceso de selección, el servicio, considerando la nómina o terna de nombramiento que resulte finalista, confeccionará una lista de candidatos elegibles, los cuales podrán ser contactados, en caso de que, el cargo al cual postuló se declare vacante o también para algún cargo idéntico o similar que sea necesario proveer a nivel nacional. Asimismo, es relevante tener en consideración, que la referida lista tendrá una vigencia de 12 meses a contar de la publicación del cierre de la convocatoria, la cual es publicada en www.dpp.cl sección "Concursos".
- 23) La postulación implica la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 14 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

- 24) La postulación declara la disponibilidad real del postulante para desempeñarse en la Institución que realiza esta convocatoria.
- 25) La falsedad de lo declarado en los antecedentes presentados por el postulante, lo hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- 26) Cualquier materia no contemplada en las presentes bases procesales, será evaluada por la Comisión de Selección.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 15 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

ANEXO N° 1

FORMATO PROPUESTO CURRÍCULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

2. TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

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

TÍTULO/GRADOS	
Ingreso (mm, aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

TÍTULO/GRADOS	
Ingreso (mm, aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

TÍTULO/GRADOS	
Ingreso (mm, aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 16 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*Indicar sólo aquellos que cuentan con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.

Nombre Post Títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

Nombre Post Títulos/Otros	
Desde (mm, aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

Nombre Post Títulos/Otros	
Desde (mm, aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

4. CAPACITACIÓN

*Indicar sólo aquellos que cuentan con certificados.

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Horas Duración

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 17 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Horas Duración

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

*Sólo cuando corresponda.

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

6. TRAYECTORIA LABORAL

*Indique sus últimos cuatro (4) puestos de trabajo (incluyendo el indicado en el punto anterior), si corresponde.

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 18 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
 Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
 Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 19 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

Cargo			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Funciones Principales (Descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

7. REFERENCIAS LABORALES

*Indique a lo menos dos (2) referentes laborales, de alguno o algunos puestos de trabajo. Es relevante que informe a sus referencias que eventualmente pueden ser contactados en la etapa final del proceso concursal y así facilitar el levantamiento de la información.

Indique el Cargo que usted desempeñó en relación a la referencia			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño a la cual pertenecía	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Nombre de su referencia			
Cargo de su referente al momento de trabajar juntos y señalar si su rol corresponde a una jefatura directa o indirecta			
Número de contacto de su referencia			
Mail de contacto de su referencia			

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 20 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

Indique el Cargo que usted desempeñó en relación a la referencia			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño a la cual pertenecía	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Nombre de su referencia			
Cargo de su referente al momento de trabajar juntos y señalar si su rol corresponde a una jefatura directa o indirecta			
Número de contacto de su referencia			
Mail de contacto de su referencia			

Indique el Cargo que usted desempeñó en relación a la referencia			
Institución/Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño a la cual pertenecía	Desde (dd, mm, aaaa)	Hasta (dd, mm, aaaa)	Duración del Cargo (mm, aaaa)
Nombre de su referencia			
Cargo de su referente al momento de trabajar juntos y señalar si su rol corresponde a una jefatura directa o indirecta			
Número de contacto de su referencia			
Mail de contacto de su referencia			

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción. Página 21 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

ANEXO N°2

FORMATO SUGERIDO PARA CERTIFICAR CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

_____, xx de xxxx de 202x.

El Área de _____ de _____, certifica que Don(ña) _____, cédula de identidad N° _____, aprobó los cursos que a continuación se indican y que formaron parte del Programa de Capacitación de esta institución:

N°	CURSO	ORGANISMO	HORAS*	INICIO	TÉRMINO

* Debe señalar que todas las horas consignadas en el presente certificado, son horas cronológicas o pedagógicas. De no estar detallada esta información, se considerarán como pedagógicas.

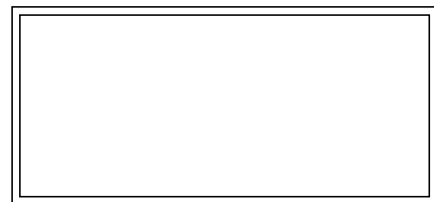
Se extiende el presente certificado a petición del (la) interesado (a) para los fines que estime pertinente.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____



Lugar, fecha _____

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.
Página 22 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:
IGNACIO BARRIENTOS PARDO
Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

ANEXO N°3

FORMATO SUGERIDO PARA CERTIFICAR EXPERIENCIA LABORAL

Quien suscribe, certifica que _____ (indicar nombre social si corresponde) _____, RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, detalle las funciones desarrolladas durante el periodo)	Desde	Hasta
*		
*		
*		

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

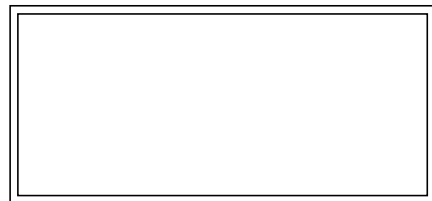
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha _____



El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 23 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C

2. **LLÁMESE** a proceso de selección para la provisión del cargo a contrata, grado 19, planta administrativa para proveer el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE LA DEFENSORÍA REGIONAL DE ANTOFAGASTA**.
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.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE POR ORDEN DEL DEFENSOR NACIONAL (S)

PSB/PSS/VPF

Distribución:

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

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.

Página 24 de 24

V°B°: DAR - AJR



Documento firmado electrónicamente por:

IGNACIO BARRIENTOS PARDO

Defensor Regional, Defensoría Regional de Antofagasta

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/837150DC73C> - Código: 837150DC73C