

**PROCESO DE SELECCIÓN DEL CARGO DE
PROFESIONAL DE APOYO PARA EL ÁREA INFORMÁTICA EN LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA REGIONAL METROPOLITANA SUR**

I. EL CARGO A PROVEER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Cargo	Grado	Calidad Jurídica	Función	N° de cargos	Renta Bruta Mensualizada*	Unidad de Desempeño
Profesional	11	Contrata	Profesional de Apoyo Informático	1	\$2.346.733	Dirección Administrativa Regional Metropolitana Sur

*Monto bruto promedio, considera asignación del artículo 5° y 6° de la Ley N° 19.553. Las rentas corresponden a la escala de sueldos de la Defensoría Penal Pública.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los establecidos en la Ley N° 19.718 que crea la Defensoría Penal Pública. Esto es, título de una carrera **de a lo menos diez semestres de duración**, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

Se requerirá además de tres años de experiencia profesional en el sector público o en el privado. Se contará esta experiencia a contar de la fecha de titulación.

Título deseable: Ingeniero Informático o carrera afín.

III. PERMANENCIA EN EL CARGO

El funcionario contratado 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. 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).
2. Antecedentes y acreditaciones que certifiquen experiencia laboral, título profesional y perfeccionamiento señalados en los respectivos currículos, entre ellos:

- a. Certificado de nivel educacional requerido para el desempeño del cargo (copia simple).
- b. Documentación que acredite la experiencia laboral *atingente al cargo*, a contar de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del cargo.
- c. Certificados que acrediten capacitación (copia simple) *atingente al cargo*.
- d. Certificados que acrediten el número de horas de capacitación o perfeccionamiento del postulante. Para ello, se deberá presentar copia simple del o de los certificados que acrediten el o los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento señalando claramente el NÚMERO DE HORAS de duración del curso respectivo.

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

3. De las funciones, competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo.

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar el soporte informático a funcionarios de la Defensoría Regional Metropolitana Sur, garantizando el correcto funcionamiento, continuidad y control de los sistemas, software y recursos computacionales existentes.

El ejercicio de su cargo implica desarrollar herramientas computacionales y/o sistemas, que faciliten el manejo de información estadística que apoye el desarrollo de funciones tanto para los defensores como para el área administrativa, logística y financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesoría Técnica al Defensor Regional, Director Administrativo Regional y al Jefe de Estudios Regional, con datos estadísticos, reportes de información y entrega de indicadores de gestión.
2. Apoyo a la gestión de defensa penal en temas informáticos y de sistemas computacionales internos al personal institucional y de empresas licitadas.
3. Crear Programas o diseño de herramientas que faciliten la gestión interna conforme los requerimientos existentes.
4. Mantener y monitorear el equipamiento computacional y dar solución a los problemas de software o hardware en los computadores de los usuarios.
5. Soporte y capacitación a usuarios en el uso y aplicación de herramientas computacionales.
6. Asistencia y control de líneas telefónicas e Internet.
7. Apoyo en reuniones, capacitaciones y videoconferencias (instalación de equipos y solución de problemas emergentes).

COMPETENCIAS Y ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

A. TRANSVERSALES

- Adaptación al Cambio
- Auto-gestión
- Toma de decisiones
- Compromiso con la Organización
- Comunicación Efectiva
- Confianza en sí mismo
- Iniciativa
- Manejo de Conflictos
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Cliente
- Probidad
- Trabajo en Equipo
- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación

B. ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Actualización en Tecnologías de Información y Comunicación
- Análisis y síntesis de la información
- Identificación de los requerimientos tecnológicos
- Planificación y control de gestión
- Soporte de Hardware y Software
- Manejo de Sistemas Informáticos Especializados

V. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Etapa	Factor	Ponderación	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo para pasar a la etapa siguiente
I ETAPA Evaluación curricular	Experiencia Laboral	15%	15	7
	Experiencia Laboral en cargos similares	30%	30	15

Etapa	Factor	Ponderación	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo para pasar a la etapa siguiente
	Perfeccionamiento en materias necesarias para el desarrollo del cargo	25%	25	13
II ETAPA Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	Entrevista Personal	30%	30	15
Total		100%	100	50

La Dirección Administrativa Regional, será la unidad responsable de esta etapa, la que se desarrollará entre el **15 y el 20 de junio de 2011**, y medirán los siguientes aspectos:

Etapa I: Evaluación curricular:

Se compone de los factores asociados a la Experiencia Laboral, tanto en lo relativo a ésta en un concepto general como también el desempeño de cargos similares, y del análisis de Perfeccionamiento en materias necesarias para el desarrollo del cargo

Esta etapa tiene una ponderación del 70%, y el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 35 puntos.

- Factor Experiencia Laboral entendida como tal, aquélla que acredite el postulante a partir de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del empleo respectivo.
- 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 30 de mayo de 2011.
- Factor Perfeccionamiento materias necesarias para el desempeño del empleo al que se postula

Los puntajes de cada uno de los factores de evaluación son los que a continuación se indican.

Factor Experiencia Laboral

Experiencia en años	Puntaje
Menos de 1 año	0 puntos
Entre 1 y 3 años	7 puntos
Entre 3 y 4 años	10 puntos
Más de 4 años	15 Puntos

Factor Experiencia Laboral en cargos similares

Experiencia en años	Puntaje
Menos de 1 año	0 puntos
Entre 1 y 3 años	15 puntos
Entre 3 y 4 años	25 puntos
Más de 4 años	30 puntos

La experiencia laboral deberá ser acreditada a través de 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.

Los certificados extendidos por el jefe o encargado de personal del o de los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado el postulante, deberá señalar 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 termino de la relación laboral.

Para el caso del ejercicio independiente, se aceptarán fotocopias de boletas de honorarios o copia de declaraciones mensuales de impuestos.

Perfeccionamiento en materias necesarias para el cargo

Tipo de perfeccionamiento	Puntaje
Menos de 20 horas de capacitación o perfeccionamiento	5 puntos
Entre 20 y 40 horas de capacitación y/o perfeccionamiento	13 puntos
Entre 40 y 60 horas de capacitación y/o perfeccionamiento.	17 puntos
Más de 60 horas de capacitación y/o perfeccionamiento	25 puntos

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.

Se considerarán cursos de capacitación, calificados como pertinentes por la Unidad de Personal, aquellos relacionados y acreditadas por el o la postulante incluyendo para ello, nombre del curso, NUMERO DE HORAS, entidad y fecha de realización.

Sólo se considerarán las actividades de perfeccionamiento realizadas, aprobadas y acreditadas hasta el 30 de mayo de 2011.

II Etapa - Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión, constituida por el Defensor Regional, el Director Administrativo Regional y la Encargada de RRHH Regional, **entre el 22 y el 23 de junio de 2011**. A esta entrevista personal accederán los (as) postulantes que de hayan superado la etapa anterior.

VI. FECHA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Las bases del presente proceso de selección estarán a disposición de los postulantes entre el **15 y el 20 de junio de 2011**, ambas fechas inclusive en: la Dirección Administrativa Regional Metropolitana Sur, en horario de Oficina de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 y viernes de 9:00 a 17:00 y en la página web de la Defensoría Penal Pública.

VII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

La recepción de postulaciones y antecedentes, será a contar del **15 de junio** y se extenderá hasta el **20 de junio de 2011 hasta las 17:00 horas**, los documentos pueden ser entregados en la Oficina de Partes Regional, ubicada en Avenida Pedro Montt 1606, piso 9 comuna de Santiago o en su defecto en el Departamento de Recursos Humanos de la Defensoría Nacional Agustinas N° 785, 5° piso, Oficina 546, comuna de Santiago.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones remitidas vía carta certificada, donde se consigne en el timbre de la empresa de correos que la fecha de despacho fue dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.

No se recibirán postulaciones y antecedentes fuera de plazo.

La Dirección Administrativa Regional Metropolitana Sur, verificará que las postulaciones, contengan la documentación requerida para el presente proceso de selección, levantando un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y,

señalando cualquier situación relevante relativa al proceso de selección, notificando a los postulantes, vía correo electrónico, acerca si pasaron o no la revisión de antecedentes. Los postulantes que no presenten todos los antecedentes exigidos, serán declarados fuera de bases por la comisión de selección.

VIII. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Como resultado del proceso de selección, la Comisión confeccionará una nómina de tres nombres, con aquellos candidatos que se hayan determinado como más idóneos, la cual será presentada a la Defensora Nacional.

IX. CONTRATACIÓN

La Defensora Nacional seleccionará a una de las personas propuestas y la Dirección Administrativa Regional 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, la Defensora Nacional deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

X. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del presente proceso de selección se darán a conocer a los postulantes a partir de su resolución por parte de la Defensora Nacional. La persona podrá ser contratada a partir del día **01 de julio de 2011**.

CURRÍCULO 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
Profesional de apoyo Informático	Defensoría Regional Metropolitana Sur	Profesional 11

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 EDUACACIONAL	
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 con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
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 DEL CARGO (mm,aaaa)

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA 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 AREA 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)			

FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	PLANTA	GRADO
Profesional de Apoyo Informático	Defensoría Regional Metropolitana Sur	Profesional	11°

2. ANTECEDENTES PERSONALES:

APELLIDO
PATERNO: _____

APELLIDO
MATERNO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

TELÉFONO
FIJO: _____

E-MAIL 1: _____

E-MAIL 2: _____

3. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	N° DE DCTOS.	USO EXCLUSIVO DEFENSORÍA
Curriculum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Título		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Laboral		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia en Cargos Similares		<input type="checkbox"/>
Capacitación o Perfeccionamiento		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS		

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____