

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

APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA
GRADO 18 PARA EJERCER FUNCIONES DE ASISTENTE
ADMINISTRATIVO(A) DE LA DEFENSORÍA REGIONAL
METROPOLITANA SUR

VISTOS:

1. Lo establecido en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.
2. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
3. La Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
5. Resolución TRA N° 858/23/2020, del 22 de abril de 2020, que nombra a la suscrita en el cargo de Defensora Regional.
6. Oficio N°587, de fecha 29 de noviembre de 2021, que delega facultades en materia de selección de personas en las Defensorías Regionales e informa procedimiento para convocar procesos de selección a contrata de la Defensoría Penal Pública.
7. La Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la resolución exenta N° 141, de fecha 31 de marzo de 2016, se aprueba el perfil del cargo de Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional.
2. Que el Administrativo de la Defensoría Regional que desempeñaba funciones en la Defensoría Regional Metropolitana Sur, cesó sus funciones a contar del 31 de marzo 2021.
3. Que, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) de la Defensoría Regional Metropolitana Sur, el cual actualmente se encuentra disponible.

RESUELVO:

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



PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE DEFENSORÍA REGIONAL
DEFENSORÍA REGIONAL METROPOLITANA SUR

La Defensoría Penal Pública, mediante la Dirección Administrativa Regional Metropolitana Sur; invita a todas las personas que estén interesadas para participar en el proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional, en calidad jurídica a contrata, en las condiciones que se detallan:

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

Planta	N° de Empleos	Calidad Jurídica	Grado	Unidad de Trabajo	Localidad de Desempeño	Función específica
Administrativa	1	Contrata	18°	Defensoría Regional	Defensoría Regional Metropolitana Sur	Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Requisitos específicos:

- Contar con Licencia de Enseñanza Media, según artículo 29 de la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
- Contar con 03 años de experiencia laboral comprobable

Página 2 de 6

V°B°: DAR - DR



Documento firmado electrónicamente por:

LORETO XIMENA FLORES TAPIA

Defensora Regional, Defensoría Metropolitana Sur

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/64045DIPGO> - Código: 64045DIPGO

Requisitos deseables:

- Deseable 3 años de experiencia laboral en cargos similares
- Deseable título de secretariado, especialización en área administrativa o ejecutiva
- Deseable contar con experiencia previa en sistemas de ingreso documental, control de procedimientos y atención de clientes internos y externos.
- Deseable 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) Defensoría Regional
FUNCIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativamente la labor de o de la Defensora Regional, velando por la adecuada y oportuna gestión de documentos, así como también por la atención de usuarios tanto internos como externos.	

FUNCIONES	TAREAS CRÍTICAS
Gestionar de la documentación que ingresa y egresa a la Defensoría Regional.	Recepcionar, ingresar, identificar y clasificar la documentación de acuerdo al tipo y grado de importancia.
	Derivar la documentación conforme corresponda de acuerdo al trato propio de cada documento.
	Elaborar memorandos, oficios, resoluciones, formularios de cometidos y documentación asociada a la gestión de la Defensoría Regional.
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).
Atender a los clientes internos y/o externos	Coordinar viajes (Pasajes, traslados, hospedaje, entre otros).
	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.
Apoyo en el manejo de las carpetas de causas de los imputados (*)	Registro de reclamos.
	Apoyar al defensor penal público, en el ingreso de la información de la carpeta de causa en el SIGDP.
	Mantener debidamente actualizado la información en el SIGDP.
	Mantener carpetas de causas organizadas y archivadas de forma clara y ordenada, para facilitar la búsqueda de la información.



COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO	ESPECÍFICAS DEL CARGO
1. Probidad	1. Búsqueda de información
2. Compromiso con la organización	2. Construcción de redes estratégicas
	3. Iniciativa y Proactividad
	4. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación
	5. Orientación al cliente
	6. Planificación y Organización

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

- 1) **Copia simple de licencia de enseñanza media.**
- 2) **Currículum Vitae donde se especifique claramente experiencia laboral indicando cargo desempeñado y duración.**
- 3) **Copia de Certificados que acrediten capacitación y estudios afines al cargo, según corresponda.**
- 4) **Copia de certificados que acrediten experiencia en cargos relacionados y/o certificado extendido por la autoridad competente que acredite experiencia laboral, según corresponda.**

b) Los documentos a continuación señalados, serán solicitados a los preseleccionados, durante el proceso de selección, debiendo los postulantes tenerlos preparados.

- 1) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- 2) Copia de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.
- 3) **Declaración jurada simple** que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo, y lo establecido en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el 28 de febrero y hasta las 16:00 hrs. del día 11 de marzo de 2022.**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) deben hacerlo a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl adjuntando toda la documentación actualizada a la fecha de apertura del proceso indicada en el numeral IV a).

Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación señalado, a través del portal de Empleos Públicos.

Asimismo, toda consulta relacionada al proceso de selección puede dirigirse a seleccion@dpp.cl

La **Comisión de evaluación curricular**, será conformada por la misma comisión de selección, es decir, Directora Administrativa Regional (S), Asesor Jurídico y el Periodista Regional o quienes estos designen, quienes verificarán si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente proceso (cumplimiento de requisitos legales y evaluación de criterios), debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al mismo.



Los postulantes que no presenten todos los antecedentes exigidos, serán declarados fuera del proceso por la comisión de selección.

Quienes sean los(as) postulantes finalistas serán contactados(as) por el área de gestión de personas regional para asistir a la instancia, **Etapa de Entrevista de Apreciación Global del Candidato**, donde se constituirá la **Comisión de Selección**, conformada por:

- a) Directora Administrativa Regional (S) o quien ésta designe
- b) Asesor Jurídico o quien éste designe
- c) Periodista Regional o quien éste designe

V. PROCESO DE SELECCIÓN

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

I. Etapa Evaluación Curricular

La Comisión revisará los antecedentes remitidos por los(as) interesados(as) para determinar quienes cumplen con los requisitos establecidos en las presentes bases. Los 06 currículos que se ajusten en mayor medida al perfil del cargo y sus requisitos tanto formales como deseables, serán contactados para ser entrevistados por la Comisión de Selección.

II. Entrevista de Apreciación Global del Candidato

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

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

Un máximo de 03 postulantes son los que serán considerados para la etapa final de Selección de Postulantes.

III. Selección de Postulantes

En esta instancia la Defensora Regional seleccionará al postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección establecidas en el presente documento, pudiendo eventualmente entrevistar a los candidatos finalistas, para lo cual serán convocados con anticipación.

La comisión de selección informará quien es la persona seleccionada para el cargo aludido.

VI. CONTRATACIÓN

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

VII. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del presente proceso se darán a conocer a los postulantes a partir del **18 de abril de 2022**



VIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	28-02-2022	11-03-2022
Evaluación Curricular	14-03-2022	01-04-2022
Entrevista de Apreciación Global del Candidato	04-04-2022	15-04-2022
Selección candidato idóneo	A partir del 18- 04-2022	

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

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

- 2) **LLÁMESE** a proceso de selección para la provisión de cargo a contrata, administrativo, grado 18, con función de **Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional con desempeño en la Defensoría Regional Metropolitana Sur.**

ANÓTESE y PUBLÍQUESE

LSC/SDO

Distribución:

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

