

RESOLUCION EXENTA N° 4 6 5

Valparaíso, 27 ABR. 2018

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. La Resolución Exenta N° 1997 de fecha 2 de julio de 2010 de la Defensoría Penal Pública, sobre delegación de atribuciones en los Defensores Regionales.
6. La Resolución Afecta N° 184 de fecha 6 de octubre de 2016 de la Defensoría Penal Pública, sobre delegación de atribuciones en los Defensores Regionales.
7. La Resolución N° 146 de fecha 10 de septiembre de 2013, que nombra al Defensor Regional de Valparaíso.
8. La Resolución N° 1394 de fecha 4 de septiembre de 2015, que establece el orden de subrogación del Defensor Regional de Valparaíso.
9. 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 30 de marzo de 2016, se aprueba el perfil del cargo de Asistente Administrativo para la Defensoría Regional.
2. Que por lo anteriormente señalado, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Secretaria de la Dirección Administrativa Regional con desempeño en la Defensoría Regional de Valparaíso.

RESUELVO:

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

PROCESO DE SELECCIÓN
SECRETARIA/O DIRECCION ADMINISTRATIVA REGIONAL
DEFENSORÍA REGIONAL DE VALPARAÍSO

La Defensoría Penal Pública, mediante el Departamento de Gestión de las Personas y DO; invita a todas las personas que estén interesadas para participar en el proceso de selección para el cargo de Secretaria/o de la Dirección Administrativa Regional con funciones en la Defensoría Regional de Valparaíso 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	Grado	Unidad de Trabajo	Localidad de Desempeño	Función específica
Administrativa	1	20	Dirección Administrativa Regional	Defensoría Regional de Valparaíso	Apoyar administrativamente la labor del Director(a) Administrativo 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;
- 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 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 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

Requisitos deseables:

- Tener título de secretariado en área administrativa o ejecutiva
- Contar con a lo menos 3 años de experiencia
- Contar con experiencia previa en sistemas de ingreso documental y atención de clientes internos y externos
- Capacitación específica para las labores del cargo

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

CARGO	Secretaria/o en la Dirección Administrativa Regional
FUNCIÓN DEL CARGO	
Apoyar administrativamente la labor del Director(a) Administrativo Regional, velando por la adecuada y oportuna gestión de documentación, 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.
	Mantener archivos actualizados, con la documentación debidamente identificada, individualizada y de fácil acceso.
Organizar la agenda de su jefatura.	Revisar agenda diariamente, informar y confirmar los compromisos coordinados a través del envío de citaciones.
Organizar la agenda de su jefatura.	Procurar un espacio acorde para la realización de las reuniones (salón, servicio de atención, entre otros).
	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 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 2. Compromiso con la organización	1. Búsqueda de Información 2. Construcción de redes estratégicas 3. Iniciativa y proactividad 4. Manejo de tecnologías de Información y Comunicación 5. Orientación al cliente 6. Planificación y organización

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

- 1) **Copia simple de licencia de enseñanza media**
- 2) **Currículum Vitae donde se especifique claramente experiencia laboral**
- 3) **Certificados que acrediten capacitación y estudios afines al cargo, según corresponda**

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 lunes 30 de abril hasta las 18:00 horas del jueves 10 de mayo de 2018 a través del correo aflores@dpp.cl** Asimismo, toda consulta relacionada al proceso concursal, puede dirigirse a este mismo mail.

La **Comisión de evaluación curricular** conformada por la Encargada de personas regional y por la Encargada de Administración, Finanzas y Personas, 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, podrán ser declarados fuera del proceso por la comisión de selección.

Quienes superen esta evaluación curricular, serán contactados para asistir a la última instancia, respectiva a la **Etapas de Apreciación Global del Candidato**, donde se constituirá la **Comisión de Selección**, conformada por:

- a) El Defensor Regional, o quien éste designe.
- b) La Directora Administrativa Regional, o quien ésta designe.
- c) El Jefe Unidad de Estudios, o quien éste designe.
- d) Profesional Competente

V. PROCESO DE SELECCIÓN

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

I ETAPA - Evaluación Curricular

II ETAPA – Entrevista de Apreciación Global del Candidato

Estas entrevistas se realizarán en la ciudad de Valparaíso

Se informará a través de correo electrónico o telefónicamente a los (as) postulantes que accedan a las etapas presenciales, la fecha, lugar y hora de la entrevista.

VI. SELECCIÓN DE POSTULANTES

En esta etapa se seleccionará al postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección establecidas en el presente documento. La comisión de selección informará quien es la persona seleccionada.

VII. CONTRATACIÓN

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

VIII. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del presente proceso se darán a conocer a los postulantes a partir del 30 de mayo del 2018.

IX. CALENDARIZACION DEL PROCESO

PROCESO SECRETARIA/O DIRECCION ADMINISTRATIVA REGIONAL		
Etapas	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	30-04-2018	Jueves, 10 de mayo de 2018 a las 18.00 horas
Recepción y registro de antecedentes	30-04-2018	Jueves, 10 de mayo de 2018 a las 18.00 horas
Evaluación Curricular	11-05-2018	Jueves 17 de mayo
Resultados Evaluación curricular y citación de postulantes a entrevistas de Apreciación Global.	18-05-2018	Martes 22 de Mayo de 2018
Entrevista Apreciación Global del Candidato	23-05-2018 am	Viernes 25 de mayo de 2018
Selección candidato idóneo	28-05-2018	Martes 29 de mayo de 2018
Notificación Candidatos Resultados	A partir del 30 de mayo de 2018	

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

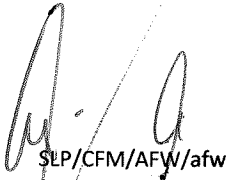
Los eventuales cambios serán informados en la página web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

2) LLÁMESE a proceso de selección para la provisión del cargo a contrata, administrativo, grado 20 , con funciones de SECRETARIA/O EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE LA DEFENSORÍA REGIONAL DE VALPÁRAÍSO.

ANÓTESE y PUBLÍQUESE, POR ORDEN DEL DEFENSOR NACIONAL.



MARCOS SCHMITT MAGASICH
DEFENSOR REGIONAL (S)


SLP/CFM/AFW/afw

Distribución:

- Dirección Administrativa Nacional.
- Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Dirección Administrativa Regional de Valparaíso.
- Oficina de Partes.