

CONCEPCIÓN, 04 JUL 2018

RESOLUCION EXENTA N° 897

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. Decreto Supremo N°1085, de fecha 12 de diciembre de 2017, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que renueva el nombramiento del suscrito en el cargo de Defensor Nacional a contar del 24 de diciembre de 2017.
6. La Resolución TRA N° 858/100/2017, de 19 de septiembre de 2017, que nombra a don Osvaldo Pizarro Quezada, como Defensor Regional de la Región del Biobío.
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 es necesario proveer el cargo de Auxiliar a Suplente, grado 19°, para ejercer funciones de Asistente Administrativa en la Defensoría Local de Talcahuano, dependiente de la Defensoría Regional del Biobío.
2. 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 Local.
3. Que por lo anteriormente señalado, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo Auxiliar a Suplente de la Defensoría Regional del Biobío y con desempeño en la Defensoría Local de Talcahuano.

RESUELVO:

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

PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA LOCAL DE TALCAHUANO
DEFENSORÍA REGIONAL DEL BIOBIO

A. ASPECTOS GENERALES

La Defensoría Penal Pública del Biobío, en adelante el servicio, le corresponde la prestación de la defensa penal pública en esta región.

Considerando la necesidad de proveer el cargo de asistente administrativo grado 19 auxiliar suplente para la Defensoría Local de Talcahuano que indica el Defensor Regional, ha decidido llamar a un **proceso de selección**, para la provisión del cargo que se indica.

CARGO A PROVEER:

	Región	Unidad de desempeño	Grado	Remuneración bruta (considera asignación de zona y bono sólo el art. 5 Ley 19.553)	Función Específica
1	Biobío	Defensoría Local de Talcahuano	19° Auxiliar, Suplente	\$784.708	Los postulantes deben asumir la labor de asistente administrativo de la defensoría Local de Talcahuano. Además este cargo, exige un alto componente de gestión administrativa y operativa de la Defensoría Local.

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL GRADO PROFESIONAL QUE SE INDICA.

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 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 básica

Requisitos deseables:

Tener título Técnico en área administrativa o jurídica

Contar con a lo menos 2 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

De las Funciones, Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

Funciones	Tareas Críticas
Secretaría	Ingreso, distribución y respuesta de correspondencia Mantener al día libro de correspondencia Confección de cartas, oficios, notas internas, resoluciones, etc. Recibir y generar llamadas telefónicas Manejo de archivos Manejo de agenda de su jefatura Llevar inventario de la oficina.
Atención de público	Recepcionar requerimientos de autoridades, funcionarios y/o usuarios del servicio y derivar a quien corresponda. Recepción de requerimientos de Imputados y familiares de los imputados. Determinar o indagar situación problema que genera requerimiento Derivar requerimiento si corresponde y clarificar razones de derivación Recibir y generar llamadas telefónicas.
Prestación de Defensa	Organizar y actualizar agenda de defensores con información de audiencias, cita a imputados, visitas cárcel, atención de público, etc.. Apoyar a los defensores locales en el ingreso de información al SIGDP. Mantener en orden y al día información de carpetas de causas. Preparar carpetas para las audiencias. Detectar y subsanar errores de información en el SIGDP. Apoyar la tramitación administrativa de los peritajes y atención de testigos e imputados. Registrar la información requerida por el sistema OIRS cuando corresponda.
Peritajes	Contactar peritos para cumplir lo contratado y gestionar documentación necesaria. Recepcionar informe del perito en formatos correspondientes. Subir informe de peritos a sistema informático
Oficina de Partes	Registro de Correspondencia. Archivo y despacho de las copias correspondientes

TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO	ESPECÍFICAS DEL CARGO
Probidad Compromiso con la organización	Búsqueda de Información Construcción de redes estratégicas Iniciativa y proactividad Manejo de tecnologías de Información y Comunicación Orientación al cliente

C. DE LOS ANTECEDENTES A PRESENTAR

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

- Copia simple de licencia de enseñanza básica, media y o técnica.
- Currículum Vitae donde se especifique claramente experiencia laboral
- 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.

- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras e), e) y f) del Estatuto Administrativo, y lo establecido en el artículo 54 del DFL 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.

D. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado dirigido a **“LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA LOCAL DE TALCAHUANO, DE LA REGIÓN DEL BIO BIO”, a más tardar el día 25 de Julio de 2018, en Oficina de Partes de la Defensoría Regional del Biobío, en horario de 9:00 a 16:00 horas:**

Oficina de Partes Defensoría Regional del Biobío, ubicada en Avenida San Juan Bosco N° 2038, piso 1, Concepción.

La Comisión de evaluación curricular estará conformada por la Profesional de Apoyo Gestión de Personas Regional y por el Encargado de Administración, Finanzas y Gestión de Personas, 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, 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.

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

El Defensor Regional, o quien éste designe.

El Director Administrativo Regional, o quien éste designe.

El Encargado de Administración, Finanzas y Gestión de Personas.

El Defensor Local Jefe de Talcahuano

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 Concepción

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 06 de Agosto del 2018.

1. Calendario del proceso

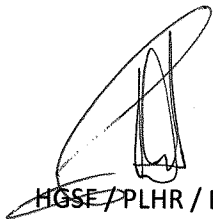
Etapa	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Término
PROCESO DE RECLUTAMIENTO	Este se realizará por correo y/o por comunicado interno a todos los Postulantes.	12/07/2018	25/07/2018
I, II y III ETAPA Evaluación Formal de Antecedentes	En esta etapa se evaluará si los postulantes al cargo de auxiliar que cumplen con los requisitos necesarios para el ingreso a la Administración Pública y a la Defensoría Penal Pública y todos los antecedentes profesionales, docentes y académicos requeridos	26/07/2018	27/07/2018
IV ETAPA Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	Entrevista Personal	30/07/2018	01/08/2018
Notificación del Concurso	Se comunicará por correo y/o telefónicamente a contar:	06/08/2018	

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/o al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

2) LLÁMESE a proceso de selección para la provisión del cargo Auxiliar a Suplente, Grado 19° , con funciones de Asistente Administrativa/o de la Defensoría Regional del Biobío y con desempeño en la Defensoría Local de Talcahuano.

ANÓTESE y PUBLÍQUESE; POR ORDEN DEL DEFENSOR NACIONAL.



HGSE / PLHR / EAHL / eahl.

Distribución:

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



OSVALDO PIZARRO QUEZADA
DEFENSORÍA REGIONAL DEL BIOBÍO
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA