

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

CONVOCA A CONCURSO PUBLICO DE INGRESO A LA PLANTA PARA PROVEER CARGO AUXILIAR GRADO 20 CON FUNCIONES DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE DEFENSORIA REGIONAL Y DESEMPEÑO EN LA REGION DE AYSÉN, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ANEXOS Y EFECTUA LLAMADO.

VISTOS:

1. Lo establecido en el DFL N°1/19653, 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.
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. El D.S. N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de los concursos del Estatuto Administrativo.
4. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
5. La Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
7. 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.
8. 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 vacante existente en la Planta Auxiliar de la Defensoría Penal Pública, atendiendo lo señalado en la ley N°19.718, que autoriza la planta del servicio y establece los requisitos específicos de ingreso del personal.
2. Que en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12 del D.S. N° 69/2004 de Hacienda y 21 del DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección conformado por el Jefe o encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora Central.
3. Que por Acta de fecha 05 de junio de 2018, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso ha enviado a conocimiento y aprobación de este Defensor Nacional las Bases de Concurso.
4. Se hace este llamado de concurso de Ingreso a la Planta, debido a que este cargo nunca ha sido provisto.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** las bases administrativas y sus anexos del concurso que a continuación se indica:

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

BASES CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO AUXILIAR GRADO 20 CON FUNCIONES DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE DEFENSORIA REGIONAL Y DESEMPEÑO EN LA REGION DE AYSÉN

Defensoría Penal Pública requiere proveer el cargo indicado en el numeral II de estas Bases Concursales.

Este concurso de Ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y a la Ley N° 19.718 que crea la Defensoría Penal Pública.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

a) Misión

La Defensoría Penal Pública, se rige por la Ley N° 19.718, publicada en el diario oficial el 10 de Marzo de 2001, que la creó como un servicio público descentralizado funcionalmente y desconcentrado territorialmente, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Justicia. De esta forma, se establece como un organismo del Estado que tiene como misión *“Proporcionar defensa penal de alta calidad profesional a las personas que carezcan de abogado por cualquier circunstancia, mediante un sistema mixto público privado de defensores penales públicos, velando por la igualdad ante la Ley, por el debido proceso y actuando con profundo respeto por la dignidad humana de nuestros representados”*.

b) Objetivos estratégicos

En este marco los objetivos estratégicos que ha definido la institución son:

- Asegurar la cobertura nacional del servicio de defensa penal pública a través del fortalecimiento del sistema mixto.
- Mejorar continuamente la calidad de las prestaciones de defensa penal a través del fortalecimiento de la especialización y de los mecanismos de evaluación con orientación a la atención al usuario.
- Fortalecer la difusión de derechos y rol de la defensoría penal pública a la comunidad, en el marco sistema de justicia criminal, a través de la gestión del conocimiento y su política comunicacional.
- Mejorar la excelencia institucional fortaleciendo la gestión de procesos y desarrollo de las personas.

Para llevar adelante su misión y objetivos estratégicos la Defensoría Penal Pública se organiza en una Defensoría Nacional y Defensorías Regionales. En cada región hay una Defensoría Regional, con excepción de la Región Metropolitana en la que hay dos (Norte y Sur).

Las Defensorías Regionales son las encargadas de la administración de los medios y recursos necesarios para la prestación de la defensa penal pública en la Región, o en la extensión geográfica que le correspondiere.

Cada Defensoría Regional tiene una estructura de cargos, que le permite llevar a cabo sus funciones, dentro de las cuales está la de Asistente Administrativo (a) de Defensoría Regional.



II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

| Código Cargo | Grado | Planta | Vacantes | Función | Lugar Desempeño | Región |
|--------------|-------|----------|----------|---------------------------|-----------------|-----------------|
| AUX20-AYS | 20 | Auxiliar | 1 | Auxiliar - Administrativo | Aysén | Región de Aysén |

III. PERFIL DEL CARGO

3.1 Cargo: Auxiliar Grado 20

Función: Auxiliar-Chofer

3.2 Objetivo del cargo

Conducir el vehículo institucional, efectuando los traslados del personal, y prestar soporte administrativo a la Defensoría, efectuando trámites, traslado de documentación y correspondencia, tanto al interior de la institución como a otros organismos relacionados.

3.3 Funciones del cargo

- Realizar mantención del vehículo institucional
- Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que se moviliza
- Brindar apoyo administrativo, documental y logístico de acuerdo a las necesidades de las unidades, áreas y/o divisiones de la Defensoría.

3.4 Competencias del cargo

Competencias transversales del cargo:

- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

Competencias Específicas

- **Búsqueda de información:** Se refiere a la disposición del funcionario frente a la búsqueda y desarrollo de nueva información relativa a su campo ocupacional y profesional, realizando acciones concretas que demuestren su interés por mejorar los conocimientos y destrezas necesarias para el desarrollo de su trabajo.
- **Construcción de redes y relaciones estratégicas:** Es capaz de analizar estratégica y visionariamente con quién construir y mantener relaciones de colaboración a fin de optimizar resultados interinstitucionales y desarrollarse competitivamente. Incluye la disposición y habilidad para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permiten agregar valor a la gestión del trabajo.
- **Iniciativa y proactividad:** La disposición del funcionario hacia la búsqueda, descubrimiento y desarrollo de formas alternativas para realizar las tareas inherentes al puesto de trabajo, demostrando una actitud permanente de anticiparse a cambios en los contextos interno y externo de la institución y/o de su labor, definiendo los cursos de acción necesarios por medio de acciones concretas.

- **Manejo de Tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de identificar tecnologías, programas, aplicaciones y sistemas nuevos evaluando su utilidad para el uso en la institución de manera efectiva. Implica aplicar conocimientos especializados y al día, respecto de la oferta del mercado así como de las necesidades de la institución. Implica ser capaz de utilizar los sistemas disponibles, especialmente en lo referido a ingreso, actualización de datos y elaboración de reportes, de manera fluida y efectiva en las funciones que realiza, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.
- **Orientación al cliente:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Planificación y organización:** Capacidad para diseñar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, personas, tiempo y recursos, estableciendo las prioridades, metas y responsabilidades correspondientes, de acuerdo a las necesidades del trabajo y los objetivos institucionales, considera establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando el avance e introduciendo oportunamente las correcciones y optimizaciones que sean necesarias.

3.5. Conocimientos Específicos del cargo:

Principalmente se requiere el conocimiento, entre otros, de:

1. Conducción de vehículos institucionales
2. Manejo de Office
3. Gestión de la información

IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones de la Defensoría Penal Pública está dispuesto de acuerdo a los artículos N°32 y N° 33 de la ley 19.718.

V. REQUISITOS DE POSTULACION

5.1 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, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal (de los crímenes y simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos). Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702.

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.

5.2 Requisitos Específicos

- El o la postulante deberá acreditar **Enseñanza Básica o equivalente**, según lo establece el artículo 29 de la Ley N°19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.

5.3 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.

Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

VI. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación", Factor que se compone de los siguientes Subfactores:

- Formación Educacional
- Capacitación y perfeccionamiento realizado

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes Subfactores:

- Experiencia laboral en el sector público o privado
- Experiencia laboral en instituciones del Sistema Procesal Penal (SPP)
- Experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública

Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica", Factor que se compone del siguiente Subfactor:

- Prueba de conocimientos

Etapa 4: Factor "Apreciación global del Candidato", Factor que se compone del siguiente Subfactor:

- Entrevista con Comité designado o una comisión que el comité de selección determine.

VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero y Artículo 21, inciso 5° del D.F.L N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda).

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web www.dpp.cl, a contar del día de inicio de la publicación en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por todos (as) los (as) postulantes.

Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, ubicada en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 1583, Piso 6, Santiago, Región Metropolitana, a contar del inicio de la publicación y hasta el día de cierre de recepción de antecedentes.

8.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los (as) interesados (as) que reúnan los requisitos deberán entregar o enviar directamente la ficha de postulación, disponible en Anexo, así como todos los demás antecedentes señalados en el 8.2 de estas bases a:

- Oficina de Partes de la Defensoría Nacional, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, piso 5°, Oficina 501, comuna de Santiago, Región Metropolitana, **o en**
- Oficina de Partes de las Defensorías Regionales distribuidas a lo largo del país. Véase direcciones en la página web de la Defensoría, www.dpp.cl, sección "oficinas".

En sobre cerrado dirigido a "LLAMADO A CONCURSO PARA EL CARGO AUXILIAR GRADO 20 CON FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DE DEFENSORÍA REGIONAL Y DESEMPEÑO EN AYSÉN (CODIGO AUX20-AYS). En dicho sobre deberán adjuntar la ficha de postulación, currículum vitae resumido y currículum vitae en formato libre, además de todos los restantes documentos señalados en el punto 8.2.

Estos documentos y certificaciones deben ser presentados en copias simples, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°69 del 2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

8.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- ✓ Copia simple de Licencia de Educación básica o equivalente.
- ✓ Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional). (véase detalles en los numerales 4, 5 y 6 de Condiciones Generales)
- ✓ Ficha de Postulación (**Anexo N° 1**)
- ✓ Copia de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.
- ✓ Currículum Vitae en formato libre
- ✓ Currículum vitae resumido. (**Anexo N° 2**)



- ✓ Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- ✓ Copia de Certificados que acrediten capacitación, pos títulos y/o postgrados, según corresponda.
- ✓ **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 (**Anexo N° 3**) La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los postulantes seleccionados serán contactados por el Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional para solicitar los documentos originales o copias debidamente autorizadas según lo señalado en Condiciones Generales.

8.3 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones, se extenderá desde la publicación en el Diario Oficial es decir, 03 de julio del 2018, hasta las 16:00 hrs. del 18 de julio del presente año.

Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos sobres de postulación, donde se indique **claramente la fecha y hora** del timbre de oficina de partes y que se encuentre dentro del plazo previsto en estas bases. Para aquellas postulaciones presentadas el último día de postulación, no serán consideradas aquellas que sólo acrediten el día, sin acreditar la hora.

En el evento que la postulación sea enviada vía empresa de correos, el sobre debe contener el día y la hora en que ésta recepcionó la postulación.

En el caso de existir retardo en la entrega de la postulación desde la empresa de correos a la oficina de partes, el plazo máximo para considerar estos antecedentes es de 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la postulación, será responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos coloque la fecha y hora, y que entregue los antecedentes en los plazos exigidos.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, no serán admisibles las postulaciones recibidas fuera de este plazo. Tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales.

El Comité de Selección si así lo requiere, podrá solicitar información para aclarar los antecedentes presentados. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Los (as) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos (as) los (as) postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a seleccion@dpp.cl

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales detallados previamente a la fase de evaluación.



| Etapa | Factor | Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Subfactor | Puntaje Máx. por Factor | Puntaje Mín. Aprobación Etapa | Puntaje Mín. Ponderado Etapa |
|---|--|---|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1 | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 15% | Formación Educacional | Posee Licencia de enseñanza básica o equivalente. | 5 | 15 | 5 | 0,75 |
| | | Capacitación y perfeccionamiento realizado | Posee más de 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 10 | | | |
| | | | Posee más de 75 horas y hasta 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 7 | | | |
| | | | Posee más de 67,5 horas (equivalente a 90 horas pedagógicas) y hasta 75 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 4 | | | |
| | | | Posee 67,5 horas cronológicas (equivalente a 90 horas pedagógicas) o menos, en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 3 | | | |
| 2 | Experiencia Laboral Ponderador: 35% | Experiencia laboral en el sector público o privado | Contar con 8 o más años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. | 11 | 35 | 3 | 1,05 |
| | | | Contar con 5 años y menos de 8 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado | 8 | | | |
| | | | Contar con 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. | 6 | | | |
| | | | Contar con menos de 3 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. | 3 | | | |
| | | Experiencia laboral en instituciones del Sistema Procesal Penal (SPP) | Contar con 5 o más años de experiencia laboral en instituciones del SPP | 12 | | | |
| | | | Contar con 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral en instituciones del SPP | 7 | | | |
| | | | Contar con 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral en instituciones del SPP | 5 | | | |
| | | | Contar con menos de 1 año de experiencia laboral en instituciones del SPP | 3 | | | |
| | | Experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | Contar con 5 o más años de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 12 | | | |
| | | | Contar con 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 7 | | | |
| | | | Contar con 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 5 | | | |
| | | | Contar con menos de 1 año de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 3 | | | |
| | | 3 | Evaluación Técnica Ponderador: 20% | Prueba de conocimientos | | | |
| 4 | Apreciación Global del Candidato Ponderador: 30% | Entrevista con comisión | (Nota obtenida por el candidato x 30) dividido por 7 | 30 | 30 | 22 | 6,6 |
| Total | | | | | 100 | | |
| Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 44 | 11,20 |

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

9.1 Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Puntaje Máximo: 15 puntos sobre una base de 100 puntos. Factor que se compone de los siguientes subfactores:



- **Subfactor Formación Educativa**

Se evaluará la obtención de la Licencia de enseñanza básica o equivalente, según las características definidas en el Perfil del Cargo y los Requisitos Específicos.

| SUBFACTOR | CRITERIOS | PUNTAJE |
|---------------------|---|---------|
| Formación Educativa | Posee Licencia de enseñanza básica o equivalente. | 5 |

- **Subfactor Capacitación y perfeccionamiento realizado.**

Se entenderá como capacitación lo indicado en los artículos 26 y 28 del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará la capacitación y perfeccionamiento que acredite el postulante en materias relacionadas con el perfil del cargo, dentro de los 8 últimos años, siendo el Comité de Selección quien las definirá. Para ello, se deberá presentar copia simple de los certificados que la acrediten, los que deberán indicar:

- Nombre de la capacitación,
- Entidad en que se realizó la capacitación
- Fecha de realización de la capacitación
- **N° de horas cronológicas del curso**, si no se indica en el certificado, se entenderá como horas pedagógicas, a las cuales se les aplicará la respectiva conversión a hora cronológica ((N° de horas pedagógicas * 45)/60)

Si no se presentare la información del modo señalado en los párrafos anteriores no se evaluará la información. Por tanto, no se contabilizará el número de horas de capacitación correspondientes.

| Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Subfactor |
|--|--|-------------------|
| Capacitación y perfeccionamiento realizado | Posee más de 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 10 |
| | Posee más de 75 horas y hasta 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 7 |
| | Posee más de 67,5 horas (equivalente a 90 horas pedagógicas) y hasta 75 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 4 |
| | Posee 67,5 horas cronológicas (equivalente a 90 horas pedagógicas) o menos, en cursos de especialización en áreas relacionadas con el perfil del cargo en los últimos 8 años. | 3 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es **5 puntos**.

9.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Puntaje Máximo: 35 puntos sobre una base de 100 puntos. Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Experiencia laboral en el sector público o privado**

Se entenderá como aquella experiencia que posee el postulante en aquellas instituciones del Sector Privado o Público, tales como, ministerios, intendencias, gobernaciones y los servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa. También, se incluye a Contraloría General de la República, Fuerzas Armadas y Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, gobiernos regionales y municipalidades.



| Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Subfactor |
|--|--|-------------------|
| Experiencia laboral en el sector público o privado | Contar con 8 o más años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. | 11 |
| | Contar con 5 años y menos de 8 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado | 8 |
| | Contar con 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. | 6 |
| | Contar con menos de 3 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. | 3 |

La documentación que acredite la experiencia deberá consignar claramente el período de desarrollo de las actividades respectivas, indicando las fechas (día, mes, año) de inicio y de término cuando correspondan y las funciones desarrolladas.

- **Subfactor Experiencia laboral en instituciones del Sistema Procesal Penal (SPP)**

Se entenderá como experiencia profesional en Instituciones del Sistema Procesal Penal, aquella que el postulante acredite haber desempeñado funciones en la Defensoría Penal Pública, Ministerio Público y Poder Judicial, específicamente Tribunales de Garantía y Tribunales de Juicio Oral en lo Penal.

La documentación que acredite la experiencia deberá consignar claramente el período de desarrollo de las actividades respectivas, indicando las fechas (día, mes, año) de inicio y de término cuando correspondan y las funciones desarrolladas.

| Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Subfactor |
|---|---|-------------------|
| Experiencia laboral en instituciones del Sistema Procesal Penal (SPP) | Contar con 5 o más años de experiencia laboral en instituciones del SPP | 12 |
| | Contar con 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral en instituciones del SPP | 7 |
| | Contar con 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral en instituciones del SPP | 5 |
| | Contar con menos de 1 año de experiencia laboral en instituciones del SPP | 3 |

- **Subfactor Experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública**

Se entenderá la experiencia laboral efectiva realizada en la Defensoría Penal Pública.

La documentación que acredite la experiencia deberá consignar claramente el período de desarrollo de las actividades respectivas, indicando las fechas (día, mes, año) de inicio y de término cuando correspondan y las funciones desarrolladas.

| Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Subfactor |
|--|---|-------------------|
| Experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | Contar con 5 o más años de experiencia laboral en Defensoría Penal Pública | 12 |
| | Contar con 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 7 |
| | Contar con 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 5 |
| | Contar con menos de 1 año de experiencia laboral en la Defensoría Penal Pública | 3 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es **3 puntos**.

9.3 Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica" Puntaje Máximo: 20 puntos sobre una base de 100 puntos, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor Prueba de conocimientos**

Esta etapa contempla la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes sobre algunas o todas las materias señaladas en el numeral 3.5 Conocimientos Específicos del cargo, de las presentes bases.

La prueba se evaluará con una nota que irá entre el 1 y el 100, y se le asignará un puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota obtenida por el candidato x 20 puntos) dividido por Nota Máxima.

La nota máxima de la prueba será de 100 puntos, no obstante si ningún postulante alcanzare la nota máxima, se definirá esta última, como aquella alcanzada por el postulante que obtuviere el mejor resultado, aun cuando no sea 100 y siempre que no sea inferior a 70. En el evento que ningún postulante alcance nota 70, ésta será considerada como nota máxima.

A los o las postulantes que accedan a esta etapa; se les informará en la página www.dpp.cl y al correo electrónico indicado en la ficha de postulación. Profesionales del área de Selección de Personas, perteneciente al Departamento de Gestión de personas y D.O., se contactarán vía correo electrónico con el postulante con el objeto de confirmar la región, fecha y hora en que rendirán la prueba.

El (la) postulante tendrá la opción de elegir el lugar de rendición, ya sea en la ciudad sede del cargo o en la Región Metropolitana.

El (la) postulante que llegue atrasado(a) a rendir la prueba, sólo tendrá como plazo máximo el tiempo que reste desde la hora que inició su prueba hasta la hora de término de ésta, y por ningún motivo podrá solicitar tiempo adicional.

El (la) postulante que no se presente a rendir la prueba, se entiende que desiste del concurso, y por lo tanto queda automáticamente fuera de este, sin derecho a pasar a la etapa siguiente.

| Factor | Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Máximo |
|--------------------|-------------------------|--|----------------|
| Evaluación Técnica | Prueba de conocimientos | (Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por Nota Máxima | 20 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es **14 puntos**.

9.4 Etapa 4: Factor "Apreciación global del Candidato" Puntaje Máximo 30 puntos sobre una base de 100 puntos. Factor que se compone del siguiente subfactor:

- **Subfactor Entrevista con Comisión**

Consiste en la realización de una entrevista en modalidad individual o grupal, efectuada por el Comité designado o una Comisión que el Comité de Selección determine, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Los integrantes del Comité o la Comisión designada, calificarán a cada postulante entrevistado con una nota promediada que va de 1 a 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta. **Valores notas:** Excelente 7.0; Muy Bueno 6.9 a 6.0; Bueno 5.9 a 5.3; Regular 5.2 a 4.0; Malo 3.9 a 3.0; Muy malo 2.9 a 2.0; No se aplica entrevista 0.

Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del cálculo presentado a continuación:

Puntaje (Nota obtenida por el-la candidato(a) multiplicado por 30 puntos) dividido por 7.0.

El resultado de dicho cálculo permitirá ordenar a los postulantes por puntaje ponderado.



A los o las postulantes que pasen a esta etapa se les informará en la página www.dpp.cl y a través de correo electrónico indicado en la ficha de postulación, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en la Defensoría Nacional en Santiago, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, piso 8, comuna de Santiago, Región Metropolitana. El costo del traslado será asumido por cada candidato (a).

A solicitud del postulante, esta entrevista podrá efectuarse vía videoconferencia, en las dependencias de la Defensoría Penal Pública Regional disponibles a lo largo del país y que cuenten con sistema de videoconferencia.

| Factor | Subfactor | CRITERIOS | Puntaje Máximo |
|----------------------------------|-------------------------|--|----------------|
| Apreciación Global del Candidato | Entrevista con comisión | (Nota obtenida por el candidato x 30) dividido por 7 | 30 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es **22 puntos**.

X. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

XI. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir un puntaje mínimo igual o superior a **11,20 puntos ponderados**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso y declarado desierto, se convocará a un nuevo concurso público.

XII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

| FASE | FECHAS |
|---|---|
| Postulación | |
| Publicación Diario Oficial | 03 de Julio de 2018 |
| Recepción y Registro de Antecedentes | 03 de Julio a 18 de Julio de 2018 a las 16.00 horas |
| Selección | |
| Evaluación y Cumplimiento Requisitos Legales | 19 de Julio al 08 de Agosto de 2018 |
| Etapa 1: Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación | 09 de Agosto al 27 de Agosto del 2018 |
| Etapa 2: Experiencia Laboral | 28 de Agosto al 20 de Septiembre de 2018 |
| Etapa 3: Evaluación Técnica | 21 de septiembre al 11 de octubre de 2018 |
| Etapa 4: Apreciación Global del Candidato | 12 de octubre al 26 de octubre del 2018 |
| Finalización Proceso | 29 de octubre al 11 de diciembre de 2018 |

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio 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

XIII. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de máximo tres nombres, con aquellos/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mayores puntajes ponderados, la cual será propuesta al Defensor Nacional.

XIV. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada vía correo electrónico al postulante, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponde.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original o copia debidamente autorizada solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá desde el momento que el Defensor Nacional selecciona al candidato de la nómina presentada por el Comité de Selección.

La jefatura superior de la institución a través del Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los /as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el D.F.L. 29 del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XVI. CONDICIONES GENERALES

1. Para Formalizar la Postulación, los (as) interesados (as) deberán hacerlo a través del envío directo de antecedentes en las oficinas de partes indicadas en el numeral **8.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN**. Aquellos postulantes que se encuentren interesados/as en más de un cargo, deberán presentar sólo un (1) set de antecedentes e indicar claramente en la Ficha de Postulación, el (los) nombre (s) del (los) cargo (s) y el (los) código (s) respectivo (s) al (los) que postula. Deberán adjuntar la Ficha de Postulación (Anexo N°1), el Currículum Vitae Resumido (Anexo N°2), Currículum Vitae en formato libre y Declaración Jurada Simple, que acredite letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo y el artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653 (Anexo 3), además de los restantes documentos solicitados en el numeral **8.2**.
2. Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos sobres de postulación, donde se indique **claramente la fecha y hora** del timbre de oficina de partes y que se encuentre dentro del plazo previsto en estas bases. Para aquellas postulaciones presentadas el último día de postulación, no serán consideradas aquellas que sólo acrediten el día, sin acreditar la hora. En el evento que la postulación sea enviada vía empresa de correos, el sobre debe contener el día y la hora en que ésta recepcionó la postulación. En el caso de existir retardo en la entrega de la postulación desde la empresa de correos a la oficina de partes, el plazo máximo para considerar estos antecedentes es de 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la postulación, será responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos coloque la fecha y hora, y que entregue los antecedentes en los plazos exigidos.
3. El Currículum vitae en formato libre, debe indicar al menos dos referencias comprobables.



4. Para acreditar situación militar al día, se debe presentar certificado emitido por la Dirección General de Movilización Nacional con **vigencia de 90 días a la fecha de postulación**. No serán considerados aquellos certificados presentados con vigencia vencida, en el caso que presente documento no vigente, la postulación será considerada no admisible (no cumple requisito legal).
5. Se aclara que el certificado de situación militar al día debe ser presentado por todos los hombres que postulen, estando exentas de presentarlo las mujeres.
6. 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 se debe presentar al momento de la postulación.
7. 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.
8. En los requisitos exigidos se señala que el postulante debe haber aprobado el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley, se entiende que el postulante cumple con el requisito presentando **copia simple del certificado de Licencia de Educación Básica o equivalente**.
9. La declaración jurada solicitada debe ser declaración jurada simple y se debe presentar solo copia de ella en una primera instancia. **Esta declaración no puede tener una fecha anterior al inicio del concurso.**
10. Todos los documentos solicitados en las bases deben ser acompañados en copias simples, esto dando cumplimiento al Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda.
11. Para efectos de **acreditar experiencia laboral** de acuerdo a los distintos subfactores definidos, los/as postulantes deberán presentar copia simple del certificado. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador), en el cual establece las funciones desempeñadas por el/la postulante y el período (desde y hasta). La experiencia que no sea acreditada no será considerada.
12. Para los efectos de acreditar la experiencia laboral, Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación dentro de la Defensoría Penal Pública, el/la postulante podrá solicitarlo directamente al área de Gestión de Personas a nivel Nacional o Regional, según corresponda.
13. **No se considerará válida la documentación que acredite experiencia laboral, de Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación, y que no cuente con toda la información solicitada**, deben estar firmadas por la persona que certifica o acredite y con timbre institucional. Asimismo, **no se considerará válida la documentación que se presente en idioma extranjero** sin acompañar un documento aclaratorio en idioma español y legalizado.
14. **La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.**
15. Quienes no se presenten a una etapa presencial, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, entendiéndose que el postulante desiste del concurso.
16. En caso que un postulante participe en más de un cargo para la misma función, será evaluado sólo por una vez en las Etapas 3 y 4, independientemente de las regiones a las cuales postule.



17. Los puntajes obtenidos en todas las etapas y en el puntaje total podrán contener hasta dos decimales. Además, los puntajes 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 dirección www.dpp.cl. Las consultas, solicitudes o reclamos sobre tales resultados, sólo se podrán realizar al correo electrónico seleccion@dpp.cl dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de cada etapa. El Comité de Selección las considerará y resolverá en su mérito. **Vencido este plazo, no serán consideradas.**
19. A los o las postulantes que accedan a la etapa de "Evaluación Técnica", se les informará en la página www.dpp.cl y al correo electrónico indicado en la ficha de postulación. Además, Profesionales del Área de Selección de Personas, pertenecientes al departamento de Gestión de Personas y D.O., se contactarán vía correo electrónico con el postulante con el objeto de confirmar la región en que rendirán la prueba. **El (la) postulante tendrá la opción de elegir el lugar de rendición, ya sea en la ciudad sede del cargo o en la Región Metropolitana.** El costo de traslado será asumido por cada candidato/a.
20. Respecto a la Etapa 3 mencionada, "Evaluación Técnica", los postulantes tendrán dos (2) días hábiles, contados desde la publicación de los resultados, para solicitar el envío de su prueba y pauta de corrección y dos (2) días hábiles contados desde la fecha del envío de la prueba para realizar las observaciones que estimen necesarias. Dichas solicitudes sólo podrán ser realizadas a través de correo electrónico a seleccion@dpp.cl
21. A los/las postulantes que accedan a la etapa de "Apreciación global del candidato", se les informará en la página www.dpp.cl y al correo electrónico indicado en la ficha de postulación, la fecha y hora de la entrevista, la cual se realizará en la Defensoría Nacional en Santiago, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, piso 8, comuna de Santiago, Región Metropolitana. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a. A solicitud del postulante, esta entrevista podrá efectuarse vía videoconferencia, en las dependencias de la Defensoría Penal Pública Regional disponibles a lo largo del país y que cuenten con sistema de videoconferencia.
22. Los documentos originales o copias debidamente autorizadas que acrediten los requisitos legales, de formación educacional, experiencia laboral y declaración jurada, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe de Departamento de Gestión de Personas y D.O., una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.
23. El Defensor Nacional, podrá entrevistar a los/as candidatos/as propuestos por el Comité, seleccionando a una de las personas propuestas en la nómina.
24. Se informa a los postulantes, que una vez que la Contraloría General de la República tome razón del nombramiento del candidato seleccionado para ocupar el cargo, todos los antecedentes presentados por los demás postulantes en relación a este concurso, podrán ser eliminados, dado su condición de ser documentos simples. Los antecedentes estarán disponibles para su devolución al postulante durante este período, pudiendo solicitarlos al correo electrónico seleccion@dpp.cl.
25. En el evento de producirse empate en el puntaje final, se desempatará de acuerdo al siguiente orden de criterios:
 - i. Según el puntaje obtenido en Etapa 4: Apreciación global del candidato.
 - ii. Según el puntaje obtenido en la Etapa 3: Evaluación técnica.
 - iii. Según el puntaje obtenido en la Etapa 2: Experiencia laboral.
 - iv. Según el puntaje obtenido en la Etapa 1: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
 - v. Si persiste el empate, resolverá el Defensor Nacional.



**ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

| | | | |
|---|----------------|--------------------------|--|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| | | | |
| Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso | | | |
| | | | |
| Teléfono Particular | Teléfono Móvil | Otros Teléfonos Contacto | |
| | | | |

| |
|---|
| CARGO (S) Y CÓDIGO (S) DE POSTULACIÓN: _____ _____ |
| MENCIONE LA CIUDAD (SÓLO UNA) DONDE RENDIRÁ PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: <i>(CONSIDERANDO SÓLO LAS CIUDADES SEDES DEL MISMO CARGO QUE SE CONVOCA O REGIÓN METROPOLITANA: AYSÉN O SANTIAGO)</i> _____ |

| | |
|--|-----------------------------|
| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN | |
| SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Si la respuesta es sí, favor indique | |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

La falsedad de lo declarado en los antecedentes presentados hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Firma

Fecha: _____



ANEXO N° 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno |
| | |
| Teléfono Particular | Teléfono Móvil |
| | |
| Correo Electrónico Autorizado | |
| | |

2. NIVEL EDUCACIONAL

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

| | |
|--|--------------------------|
| LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA | |
| | |
| Ingreso (mm, aaaa) | Egreso (mm, aaaa) |
| | |
| Fecha de obtención de la Licencia de Enseñanza Media (dd, mm, aaaa) | |
| | |

| | |
|--|---|
| TITULO/GRADOS | |
| | |
| Ingreso (mm, aaaa) | Egreso (mm, aaaa) |
| | |
| Fecha Titulación (dd, mm, aaaa) | Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres) |
| | |

| | |
|--|---|
| TITULO/GRADOS | |
| | |
| Ingreso (mm, aaaa) | Egreso (mm, aaaa) |
| | |
| Fecha Titulación (dd, mm, aaaa) | Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres) |
| | |

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos 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 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 |
| | | |

| 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

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, 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) | | | |
| | | | |



| 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) | | | |
| | | | |

| 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) | | | |
| | | | |



ANEXO N°3

**ANEXO CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 20
CON FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DEFENSORÍA REGIONAL
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo). Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal (de los crímenes y simples delitos cometidos por empleados públicos en el desempeño de sus cargos). Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702.
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículos 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.

FIRMA

FECHA

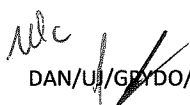


2. **LLÁMESE** a Concurso Público para la provisión de cargo Auxiliar Grado 20 con función de Auxiliar Administrativo (a) de Defensoría Regional y desempeño en la Región de Aysén.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



ANDRÉS MAHNKE MALSCHAFSKY
DEFENSOR NACIONAL


DAN/UM/GRADO/jmc

Distribución:

- Dirección Administrativa Nacional.
- Departamento de Gestión de Personas y D.O.
- Integrantes del Comité de Selección.
- Área Selección de Personas.
- Oficina de Partes.