



APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA GRADO 19 PARA EJERCER FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O) AREA DEFENSA PENAL JUVENIL EN LA DEFENSORIA LOCAL DE ANTOFAGASTA DEPENDIENTE DE LA DEFENSORÍA PENAL PUBLICA REGION DE ANTOFAGASTA.

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 Nacional, que delega atribuciones en los Defensores Regionales y a los Directores Administrativos Regionales; rectificada por Resolución Exenta N° 3394 de fecha 05 de noviembre de 2010, de la Defensoría Nacional.
6. La Resolución SIAPER TRA N°858/54/2018, de fecha 7 de septiembre de 2018, de la Defensoría Nacional, que nombra a doña Loreto Flores Tapia como Defensora Regional de la Defensoría Regional de Antofagasta.
7. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y sus posteriores modificaciones mediante Resolución N° 10 y 18, de 2017; y Resolución N° 6, de 2019.

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la Resolución Exenta N°141, de fecha 30 de marzo de 2016, de la Defensoría Penal Pública, se aprobó el perfil del cargo de Asistente Defensoría Local.
2. Que, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativa(o) área Defensa Penal Juvenil con desempeño en la Defensoría Local de Antofagasta dependiente de la Defensoría Penal Pública Región de Antofagasta.

RESUELVO:

- 1) **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas del proceso de selección que a continuación se indica:

PROCESO DE SELECCIÓN

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O) ÁREA DEFENSA PENAL JUVENIL
EN LA DEFENSORÍA LOCAL DE ANTOFAGASTA
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

La Defensoría Penal Pública Región de Antofagasta, invita a todas las personas que estén interesadas en participar en el proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativa(o) área Defensa Penal Juvenil en la Defensoría Local de Antofagasta dependiente de la Defensoría Penal Pública Región de Antofagasta, 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	19	Defensoría Local de Antofagasta	Defensoría Local de Antofagasta dependiente de Defensoría Penal Pública Región de Antofagasta	Asegurar el soporte operativo necesario para el buen funcionamiento del área de Defensa Penal Juvenil de la Defensoría Local Antofagasta

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:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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;
- 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 (según artículo 29 de la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública):

- Contar con Licencia de Enseñanza Media.
- Contar con 3 años de experiencia laboral.

Requisitos deseables:

- Deseable experiencia previa en atención de público.
- Deseable experiencia previa en sistemas de ingreso documental
- Deseable capacitación específica para las labores del cargo.

Página 2 de 6

V°B°: DAR



Documento firmado electrónicamente por:
LORETO XIMENA FLORES TAPIA
Defensora Regional, Defensoría Regional de Antofagasta
Defensoría Penal Pública

- Deseable experiencia previa en servicios públicos

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

CARGO	Asistente Administrativa(o) área Defensa Penal Juvenil en la Defensoría Local de Antofagasta
FUNCIÓN DEL CARGO	
Asegurar el soporte operativo necesario para el buen funcionamiento de la Defensoría Local.	

Funciones	TAREAS CRÍTICAS
Ejecutar labores de Secretaría.	Mantener al día el libro de correspondencia.
	Preparar cartas, oficios, notas internas, entre otros.
	Manejar archivos , velando por el orden y adecuada disponibilidad de la información.
	Fotocopiar documentos.
	Preparación de carpetas para audiencias programadas y controles de detención.
	Interactuar con los distintos entes de la Reforma Procesal Penal para obtener información necesaria para brindar apoyo a la Defensoría Local.
	Concurrir a Tribunales o Ministerio Público, cuando sea necesario.
Atender público.	Recibir requerimientos de autoridades, funcionarios y/o usuarios externos al servicio, entre ellos Tribunales o Ministerio Público y demás actores de la Reforma Procesal Penal..
	Resolver requerimientos que están dentro de sus competencias y/o derivarlos si corresponde, clarificando razones de su derivación a Defensores Locales Jefe, Defensores Locales y demás solicitantes.
	Recibir requerimientos y atender consultas en forma presencial y/o telefónica de usuarios directos del servicio, entre ellos, imputados, sus familias y testigos.
Apoyar la labor del Defensor Local en la organización de las carpetas de causas. Ingreso de información al SIGDP.	Apoyar a los defensores locales, en el ingreso de información al sistema informático de gestión de causas SIGDP.
	Mantener en orden y al día la información en las carpetas de causas.

COMPETENCIAS	
TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO	ESPECÍFICAS DEL CARGO
1. Probidad 2. Compromiso con la organización	1. Iniciativa y Proactividad 2. Manejo de tecnologías de Información y Comunicación 3. Orientación al cliente 4. Planificación y organización 5. Tolerancia en situaciones críticas 6. Trabajo en equipo



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, (Requisito específico y excluyente)**
- 2) **Curriculum Vitae**
- 3) **Copia de certificados que acrediten experiencia laboral, extendido por la autoridad competente, Jefe o Encargado de Personal de la empresa o institución de desempeño.**
- 4) **Copia de Certificados que acrediten capacitación y estudios afines al cargo.**

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. **(Este formato se enviará por correo a los postulantes preseleccionados).**

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el jueves 23 de enero de 2020 hasta las 23:59 horas del viernes 21 de febrero de 2020.**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) puede elegir una de las dos alternativas:

1. Postulación a través del correo electrónico storres@dpp.cl, colocando en asunto el nombre del cargo.
2. Postulación a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl adjuntando toda la documentación actualizada a la fecha de apertura del concurso.

Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten en las modalidades mencionadas anteriormente, dentro del plazo de postulación señalado.

Asimismo, toda consulta relacionada al proceso concursal, puede dirigirse a storres@dpp.cl.

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

- a) El Defensor(a) Regional de Antofagasta, o quien éste(a) designe.
- b) La Directora Administrativa Regional, o quien ésta designe.
- c) El Jefe de la Unidad de Estudios, o quien éste designe.
- d) La Defensora Local Jefe de Antofagasta o quien ésta designe.



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.

En la Etapa de Evaluación Curricular se evaluarán tanto los requisitos específicos como deseables, y los 15 postulantes que obtengan los mayores puntajes, pasarán a la siguiente etapa. **Estas entrevistas se realizarán en la ciudad de Antofagasta.**

Se informará a través de correo electrónico o telefónicamente a los(as) postulantes que accedan a la etapa presencial, 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 20 de marzo de 2020.

IX. CALENDARIZACION DEL PROCESO

PROCESO ASISTENTE LOCAL/ DEFENSA PENAL JUVENIL DEFENSORIA LOCAL DE ANTOFAGASTA		
Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	23-01-2020	Viernes, 21 de febrero de 2020 a las 23:59 horas
Recepción y registro de antecedentes	23-01-2020	Viernes, 21 de febrero de 2020 a las 23:59 horas
Evaluación Curricular	24-02-2020	06-03-2020
Resultados Evaluación curricular y citación de postulantes a entrevistas de Apreciación Global.	09-03-2020	10-03-2020
Entrevista Apreciación Global del Candidato	11-03-2020	17-03-2020
Selección candidato idóneo	18-03-2020	19-03-2020
Notificación Candidatos Resultados	A partir del 20 de marzo de 2020	

Sin perjuicio de lo anterior, el(la) Defensor(a) Regional de Antofagasta podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, mediante resolución exenta.

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 19, con funciones de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O) AREA DEFENSA PENAL JUVENIL EN LA DEFENSORIA LOCAL DE ANTOFAGASTA DEPENDIENTE DE LA DEFENSORÍA PENAL PUBLICA REGION DE ANTOFAGASTA.**

ANÓTESE y PUBLÍQUESE POR ORDEN DEL DEFENSOR NACIONAL

PSB/LCV/STE

Distribución:

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

