



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

**APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA
GRADO 20 PARA EJERCER FUNCIONES DE ASISTENTE
ADMINISTRATIVO(A) DE LA DEFENSORÍA LOCAL DE LA
SERENA**

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 TRA N° 858/20/2021, de fecha 01 de diciembre de 2021, de la Defensoría Nacional, que nombra a doña Inés Lorena Rojas Varas, como Defensora Regional en la región de Coquimbo, actualmente en trámite de toma de razón.
6. Oficio N°587, de fecha 29 de noviembre de 2021, que delega facultades en materia de selección de personas en las Defensorías Regionales e informa procedimiento para convocar procesos de selección a contrata de la Defensoría Penal Pública.
7. La Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

1. Que, a través de la resolución exenta N° 141, de fecha 31 de marzo de 2016, se aprueba el perfil del cargo de Asistente de Defensoría Local.
2. Que el Administrativo que desempeñaba funciones en la Defensoría Local de La Serena, de la Defensoría Regional de Coquimbo, presentó su renuncia voluntaria a contar del 01 de febrero de 2021.
3. Que, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) de la Defensoría Local de La Serena, de la Defensoría Regional de Coquimbo, el cual actualmente se encuentra disponible.

RESUELVO:

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

Página 1 de 6

V°B°: DAR



Documento firmado electrónicamente por:
INES LORENA ROJAS VARAS
Defensora Regional, Defensoría Regional de Coquimbo
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/61935D5ROU> - Código: 61935D5ROU

PROCESO DE SELECCIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA DEFENSORÍA LOCAL DE LA SERENA
DEFENSORÍA REGIONAL DE COQUIMBO

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

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

Planta	N° de Empleos	Calidad Jurídica	Grado	Unidad de Trabajo	Localidad de Desempeño	Función específica
Administrativa	1	Contrata	20°	Defensoría Local de La Serena	Región de Coquimbo	Asistente Administrativo de Defensoría Local

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(a);
- 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(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

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

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



Requisitos específicos:

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

Requisitos deseables:

- Deseable 1 año de experiencia laboral
- Deseable experiencia laboral en el ámbito jurídico.
- Deseable especialización académica en materias jurídicas en el ámbito penal.
- Deseable contar con experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público.

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

CARGO	Asistente Administrativo(a) Defensoría Local
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 Jefe y Defensores Locales 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	1. Iniciativa y Proactividad
2. Compromiso con la organización	2. Manejo de Tecnologías de la 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

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

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

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

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

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el 20 de enero y hasta las 16:00 hrs. del día 31 de enero de 2022.**

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

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

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

La **Comisión de evaluación curricular**, será conformada por el Director Administrativo Regional, el Defensor Local Jefe y el Encargado de Gestión de Personas o quienes estos designen en su ausencia, quienes verificarán si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente proceso (cumplimiento de requisitos legales y evaluación de criterios), debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al mismo.



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

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

- a) Director Administrativo Regional o quien éste designe
- b) Encargado de Gestión de Personas o quien éste designe
- c) Defensor Local Jefe de La Serena o quien éste designe

V. PROCESO DE SELECCIÓN

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

- I. Etapa Evaluación Curricular
- II. Entrevista de Apreciación Global del Candidato
- III. Definición Final

Las entrevistas de Apreciación Global del Candidato se realizarán en la ciudad de La Serena, en dependencias de la Defensoría Regional de Coquimbo o de manera remota a solicitud del postulante. El costo del traslado será asumido por cada candidato(a)

Se informará de forma oportuna y con antelación a través de correo electrónico a los (as) postulantes que vayan accediendo a las distintas etapas.

VI. SELECCIÓN DE POSTULANTES

En esta instancia la Defensora Regional seleccionará al postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección establecidas en el presente documento. La comisión de selección informará quien es la persona seleccionada para el cargo motivo de este proceso.

VII. CONTRATACIÓN

Tras ser notificado de su selección, el o la postulante será contactado(a) 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 **21 de febrero de 2022**

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE LA DEFENSORÍA LOCAL DE LA SERENA		
Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	20/01/2022	31/01/2022
Evaluación Curricular	01/02/2022	11/02/2022

Página 5 de 6

V°B°: DAR



Documento firmado electrónicamente por:

INES LORENA ROJAS VARAS

Defensora Regional, Defensoría Regional de Coquimbo

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/61935D5ROU> - Código: 61935D5ROU

5 / 6

Entrevista de Apreciación Global del Candidato	16/02/2022	18/02/2022
Selección candidato idóneo	A partir del 21/02/2022	

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

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

- 2) **LLÁMESE** a proceso de selección para la provisión del cargo a contrata, administrativo, grado 20, con funciones de **Asistente Administrativo (a) de la Defensoría Local de La Serena**.

ANÓTESE y PUBLÍQUESE

MRR/CBN/cbn

Distribución:

- Defensora Regional
- DAR
- Encargado de Admin. Finanzas y GP Y D.O
- Departamento de Gestiona de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Área Selección de Personas
- Oficina de Partes Regional

