

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

**APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA  
GRADO 19, DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)  
DEFENSORÍA LOCAL DE CHILLAN DEPENDIENTE DE LA  
DEFENSORÍA REGIONAL DE ÑUBLE.**

**VISTOS:**

1. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública;
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. 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. Resolución Exenta DN N° 646, de fecha 10 de mayo de 2018, que aprueba procedimiento de reclutamiento y selección de la Defensoría Penal Pública, según se indica;
6. La Resolución Exenta N° 607 de fecha 12 de octubre de 2021, sobre delegación de facultades en materia de personal, de la Defensoría Nacional;
7. El 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;
8. Resolución Exenta N° 141, de fecha 31 de marzo de 2016, que regula el perfil de cargo vigente de Asistente Defensoría Local;
9. La Ley N° 21.033, de fecha 05 de septiembre de 2017, que crea la Región de Ñuble y las provincias de Diguillín, Punilla e Itata;
10. Resolución TRA N° 858/69/2018, de fecha 21 de diciembre de 2018 que nombra al suscrito como Defensor Regional de la Defensoría Regional de Ñuble, a contar del 1 de Febrero de 2019;
11. Resolución N° 6, de fecha 26 de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican, rectificadas por la Resolución N° 11, de fecha 4 de abril de 2019.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, debido a la creación de la Región de Ñuble y la necesidad de proveer los cargos aprobados para dicha región, es necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) con desempeño en la Defensoría Local de Chillán, dependiente de la Defensoría Regional de Ñuble.
2. Que, dada la necesidad de llenar la vacante en calidad jurídica a contrata del cargo de Asistente Administrativo(a) de Defensoría Local, es que la Institución llama a un proceso de selección.

Página 1 de 8

V°B°: DAR - DR



Documento firmado electrónicamente por:  
**MARCO ANTONIO MONTERO CID**  
Defensor Regional, Defensoría Regional de Ñuble  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/102809D3PJH> - Código: 102809D3PJH

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas del proceso de selección, antes indicado para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) Defensoría Local, con desempeño en la Defensoría Local de Chillan, dependiente de la Defensoría Regional de Ñuble, cuyo texto se transcribe íntegramente a continuación:

**PROCESO DE SELECCIÓN**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEFENSORIA LOCAL**  
**DEFENSORÍA REGIONAL DE ÑUBLE**

La Defensoría Penal Pública, mediante la Defensoría Regional de Ñuble; invita a todas las personas que estén interesadas y reúnan los requisitos por estas bases establecidos, para participar en un proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativo(a) Defensoría Local, con funciones en la Defensoría Local de Chillan, dependiente de la Defensoría Regional de Ñuble, 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	Función Específica
Administrativa	1	19	Defensoría Local de Chillán	Asistente Administrativo(a) Defensoría Local

**II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.**

**Requisitos Generales:**

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano o extranjero con poseedor de un permiso de residencia.
- 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 Media 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(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 del 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.

Página 2 de 8

V°B°: DAR - DR



Documento firmado electrónicamente por:  
**MARCO ANTONIO MONTERO CID**  
Defensor Regional, Defensoría Regional de Ñuble  
Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/102809D3PJH> - Código: 102809D3PJH

**Requisitos Específicos:** deben ser acreditados con sus respectivos certificados y/o Licencias.

- Contar con Licencia de Educación Media, según artículo 29, de la ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
- 3 años de experiencia laboral, según artículo 29, de la ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.

**Requisitos deseables:** deben ser acreditados con sus respectivos certificados y/o Licencias.

- Deseable experiencia previa en cargos del ámbito jurídico-administrativo-penal, como funcionario(a) en la DPP o bien, prestando servicios en algún prestador de defensa penal pública externo o prestador de servicios externos a la DPP a la fecha de inicio de esta convocatoria.
- Deseable especialización académica en materias jurídicas en el ámbito penal y en áreas de administración.
- Deseable título de técnico jurídico y/o secretariado, con especialización en área administrativa o ejecutiva, respaldado con la documentación respectiva.
- Deseable experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público, tanto presencial como mediante sistemas de apoyo.
- Deseable manejo avanzado en Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y manejo de plataformas de videoconferencias zoom, meet o similares y atención de clientes internos y externos. – Deseable manejo de bases de datos y elaboración de informes.

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

<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo(a) Defensoría Local
<b>FUNCIÓN DEL CARGO</b>	
Asegurar el soporte operativo necesario para el buen funcionamiento de la Defensoría Local.	

TAREAS DEL CARGO	TAREAS CRITICAS
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.
Atender público.	Concurrir a Tribunales o Ministerio Público, cuando sea necesario.
	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	
<b>TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO</b> 1. Probidad. 2. Compromiso con la organización.	<b>ESPECÍFICAS DEL CARGO</b> 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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO
1. Técnicas de Archivo 2. Gestión del Sistema de Administración de Aranceles DPP 3. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834. 4. Soporte de Hardware y Software 5. Manejo de Office 6. Ley 20.285, de Transparencia Activa 7. Justicia Penal y Procesos 8. Atención de Público y Usuario

#### IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

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

- Curriculum vitae, donde se especifique claramente experiencia laboral señalando cargo desempeñado y duración en cada empleo indicado por el/la postulante.
- Certificado de Licencia de Enseñanza Media (copia simple).
- Certificados que acrediten capacitación (copia simple) y estudios afines al cargo, según corresponda.
- Documentación que acredite la experiencia laboral, mínima de tres años a contar de la fecha de obtención del nivel educacional requerido para el desempeño del cargo (copia simple), en cargos relacionados y/o certificados extendidos por la autoridad competente que acrediten experiencia laboral, según corresponda.
- Declaración jurada Artículo 12 de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

Estos documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir, **NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.**

Todos los antecedentes mencionados en el numeral IV, son requisitos para cumplir con los documentos formales de la etapa de Evaluación Curricular.



## 2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **10 de enero hasta las 23:59 horas del 15 de enero de 2023**, a través del portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (Virtual) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular". En el caso de ya estar ingresados en el portal, usted debe **adjuntar y/o actualizar los antecedentes para poder postular**.

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 deberá dirigirse a: [narenas@dpp.cl](mailto:narenas@dpp.cl).

## 3. La Comisión de Selección se encuentra conformada por:

- La Directora Administrativa Regional o quien ésta designe
- La Encargada de Adm. Finanzas y Gestión de Personas Regional o quien ésta designe.
- El Defensor Local Jefe, de la Defensoría Local de Chillán o quien éste designe.

Dicha Comisión verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente proceso, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al proceso. Para ello, la precitada comisión, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello, como asimismo dispondrá la notificación de aquellos postulantes que continúen en el proceso.

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

Quienes superen las etapas consignadas en las presentes bases, serán contactados para ser citados a la siguiente etapa, según lo establece el numeral V.

## V. PROCESO DE SELECCIÓN.

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

### 1. ETAPA: Evaluación Curricular:

La Comisión revisará los antecedentes remitidos por los(as) interesados(as) para determinar quiénes cumplen con los requisitos establecidos, se medirán los factores de:

#### a) Cumplimiento de Requisitos Generales:

Item	Si	No
Cumple con todos los requisito legales	Pasa a Evaluación de Requisitos Específicos. (presenta documentación requerida)	No pasa a Evaluación de Requisitos Específicos. (no presenta documentación requerida)

#### b) Cumplimiento de Requisitos Específicos (exigibles): <sup>1</sup> deben ser acreditados con sus respectivos certificados y/o Licencias

Item	Puntajes	
	Tipo	Puntaje
Contar con Licencia de Enseñanza Medica	Posee Licencia de Enseñanza media	10
	No Posee Licencia de Enseñanza media	0
Cumplimiento de Experiencia profesional y/o experiencia laboral (tres años)	Tres años	10
	Menos de tres años	0

<sup>1</sup> Aquellos postulantes que tengan cero puntaje en los requisitos específicos no pasaran a la siguiente etapa de evaluación, por cuanto son requisitos exigidos según artículo 29, de la ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.



c) Cumplimiento de Requisitos Deseables<sup>2 3</sup>:

Item	Puntajes	
	Tipo	Puntaje
Deseable experiencia previa en cargos del ámbito jurídico-administrativo-penal, como funcionario(a) en la DPP o bien, prestando servicios en algún prestador de defensa penal pública externo o prestador de servicios externos a la DPP a la fecha de inicio de esta convocatoria.	Más de cinco años	10
	Más de tres años	5
	Más de dos años	3
	Sin experiencia	0
Deseable experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público, tanto presencial como mediante sistemas de apoyo.	Más de cinco años	10
	Más de tres años	5
	Más de dos años	3
	Sin experiencia	0

**En caso de Empate de los 15 postulantes considerados que pasen la etapa de Evaluación Curricular, el criterio de desempate será:**

Quien tenga mayor puntuación en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público, tanto presencial como mediante sistemas de apoyo. Si el empate continúa, se procederá con el segundo criterio que serían quien tenga mayor puntuación en Experiencia profesional y/o experiencia laboral relacionada con el área Jurídica.

En caso de mantenerse el empate, se ampliarán los candidatos que a pesar de los criterios referidos se mantienen sin cambios en la puntuación y pasarán a la siguiente etapa.

**2. ETAPA: Entrevista Comisión de Selección:**

Conforme a lo expuesto en la etapa anterior, serán citados a esta entrevista, sólo aquellos postulantes, que obtengan los 15 mejores puntajes de la evaluación anterior<sup>4</sup>, o bien, quienes a pesar de los criterios no hayan podido desempatar, para asistir a la entrevista con la Comisión de Selección, con el objeto de identificar según los criterios establecidos quién se ajusta en mayor medida al perfil para la vacante convocada.

Se informará a través del correo electrónico indicado en el portal, o telefónicamente a los(as) postulantes que accedan a esta etapa, la fecha, lugar, modalidad (Presencial y/o Remota) y hora de la entrevista. Se concederá la posibilidad de escoger a los(as) postulantes, la modalidad que prefieran.

Esta entrevista en el caso de ser realizada presencialmente se agendará en la ciudad de Chillán, donde cada interesado debe asumir los costos de traslado.

A lo más los(as) cuatro (4) postulantes con mayores puntajes obtenidos en la entrevista con la comisión pasarán a la entrevista por competencias.

**4. ETAPA: Entrevista por Competencias:**

Se considerará a quienes hayan superado la etapa anterior, en los términos antes descritos, efectuada por un profesional o consultora especializada para identificar los conocimientos técnicos y/o las competencias requeridas en dicha convocatoria, y así determinar su ajuste al cargo.

Quienes pasen la etapa de Entrevista por Competencias pasarán a la Etapa de entrevistas con el

<sup>2</sup> Los restantes criterios de Requisitos Deseables serán evaluados en la entrevista de la Comisión de Evaluación.

<sup>3</sup> Estos requisitos deben ser acreditados mediante certificados de sus respectivos empleadores

<sup>4</sup> Excepcionalmente podrá ampliarse este número en la situación de empate prevista en el punto anterior.



Defensor Regional.

**5. ETAPA: Entrevista con Defensor Regional:**

Se convocará a los o las postulantes que hayan superado las etapas anteriores, asistir a esta instancia, la que se realizará bajo la modalidad presencial y/o remota, con el objeto que la autoridad regional pueda conocer a los finalistas y ver quién se ajusta en mayor medida a la vacante convocada.

Se informará a través de correo electrónico desde donde postuló, o telefónicamente a los(as) postulantes que acceden a esta etapa, la fecha, lugar, modalidad (Presencial y/o Remota) y hora de la entrevista. Se concederá la posibilidad de escoger a los(as) postulantes, la modalidad que prefieran.

Esta entrevista en el caso de ser realizada presencialmente se agendará en la ciudad de Chillán y los costos de traslado serán asumidos por cada interesado.

**VI. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO.**

Con el objetivo de resguardar la transparencia del proceso de selección, el Área de selección de personas, informará tras cada etapa los resultados obtenidos por los distintos postulantes, la cual será formalizada a través de la página web y por mail.

Como resultado del proceso, se seleccionará al postulante que haya superado todas las etapas establecidas en el presente documento. La Comisión de Selección informará quién es la persona seleccionada al Área de Selección de Personas y a la totalidad de los postulantes que participaron desde el inicio a la presente convocatoria por mail y por los medios de difusión utilizados.

**VII. CONTRATACIÓN.**

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

**VIII. PERMANENCIA EN EL CARGO.**

La permanencia del cargo es la correspondiente a una contrata estatuto administrativo, es decir, hasta el 31 de diciembre o hasta que sean necesarias sus servicios, pudiendo procederse a su renovación en consideración a las calificaciones obtenidas y a la evaluación de desempeño respectiva.

Si la persona debe trasladarse para cumplir sus funciones en la Defensoría Regional de Ñuble, debe tener presente que este costo del traslado no será responsabilidad de la institución, debiendo asumir el/la postulante los costos asociados.

**FECHA DE INICIO DE FUNCIONES**

01 de marzo de 2023.

**IX. DE LA FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Los resultados del presente proceso se darán a conocer a los postulantes a partir del **24 de febrero del 2023.**



**X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.**

Etapas	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación	10 de enero 2023	
Recepción y registro de antecedentes	10 de enero 2023	15 de enero 2023 - 23:59 hrs.
Evaluación Curricular	16 de enero 2023	27 de enero de 2023
Entrevista Comisión de Selección	01 de febrero 2023	07 de febrero 2023
Entrevista por Competencias	13 de febrero 2023	17 de febrero de 2023
Entrevista Defensor Regional	20 febrero de 2022	22 de febrero de 2023
Selección y Notificación del candidato idóneo	A partir del 24 de febrero 2023	

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.

- LLÁMESE** a proceso de selección para la provisión del cargo a contrata, grado 19, planta administrativa con funciones **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEFENSORÍA LOCAL DE CHILLÁN, DEPENDIENTE DE LA DEFENSORÍA REGIONAL DE ÑUBLE.**
- PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página web institucional, para dar cumplimiento a la normativa de transparencia activa contenida en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE POR ORDEN DEL DEFENSOR NACIONAL**

RBG/VR-TR/NAF/naf

Distribución:

- Dirección Administrativa Regional.
- Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Área Selección de Personas.
- Oficina de Partes.

