



APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA GRADO 20 PARA EJERCER FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA DEFENSORIA LOCAL DE VALLENAR.

VISTO:

1. La ley N° 19.718, que crea La Defensoría Penal Pública;
2. Lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
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° 858/27/2018 de fecha 20 de febrero de 2018, que designa al suscrito como Defensor Regional de Atacama.,
6. 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.
7. El Oficio N° 587, de fecha 29 de noviembre de 2021, emitido por el Director Administrativo Nacional (s) 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. La Resolución Exenta N° 607 de fecha 12 de octubre de 2021, sobre delegación de facultades en materia de personal, de la Defensoría Nacional.
9. La Resolución N° 6/2019 y N° 18/2017 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la resolución exenta 141, de fecha 31 de marzo de 2016, del Jefe del Depto. de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, se aprueba el perfil del cargo de Asistente de Defensoría Local.
2. Que, la funcionaria que desempeñaba el cargo de asistente administrativa en la Defensoría Local de ValLENAR, de la Defensoría Regional de Atacama, dejó de cumplir sus funciones a contar del mes de noviembre de 2021, según lo indicado en la resolución exenta N° 141, de fecha 30 de abril de 2021, del Defensor Nacional (S).
3. Que, por tanto, resulta necesario realizar un proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo(a) Defensoría Local de ValLENAR, de la Defensoría Regional de Atacama, el cual actualmente se encuentra vacante, todo conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 646, de fecha 10 de mayo de 2018 y Oficio N° 587, de fecha 29 de noviembre de 2021, emitido por el Director Administrativo Nacional (s), que delegan facultades en materia de selección de personas en las Defensorías Regionales e informa procedimiento para convocar a procesos de selección a contrata de la Defensoría Penal Pública.



RESUELVO:

1. **APRUÉBENSE** las bases administrativas del proceso de selección que a continuación se indican:

PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA LOCAL DE VALLENAR
DEFENSORÍA REGIONAL DE ATACAMA

La Defensoría Penal Pública, mediante la Dirección Administrativa Regional de Atacama; 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 ValLENAR, 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 ValLENAR	Región Atacama	Asistente Administrativo/a de la 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 que señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a).
- 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(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.

2

V°B°: DAR - DR



Documento firmado electrónicamente por:

RAUL ANDRES PALMA OLIVARES

Defensor Regional, Defensoría Regional de Atacama

Defensoría Penal Pública

Valida este documento en: <https://documentos.dpp.cl/v/72999DHEZW> - Código: 72999DHEZW

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 3 años de experiencia laboral
- Deseable experiencia previa en cargos del ámbito jurídico administrativos.
- Deseable especialización académica en materias jurídicas en el ámbito penal y en áreas de administración.
- Deseable experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público, tanto presencial como mediante sistemas de apoyo.

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

CARGO	Asistente Administrativo 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, así como participar de turnos de atención de público en el sistema de call center institucional.
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 2. Compromiso con la organización	1. Iniciativa y Proactividad 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 enseñanza media.**
 - 2) **Currículum Vitae donde se especifique claramente experiencia laboral señalando cargo desempeñado y duración en cada empleo indicado por el/la postulante.**
 - 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 certificados extendidos por la autoridad competente que acrediten experiencia laboral, según corresponda.**
- b) Los documentos a continuación señalados, también serán solicitados al momento de la postulación..
- 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 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. **La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210, del Código Penal.**

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

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el 21 de marzo y hasta las 16:00 hrs. del día 25 de marzo de 2022.**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) deberán hacerlo únicamente 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.

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: gestión.atacama@dpp.cl

DE LA COMISION Y SU FUNCIONAMIENTO:

1. La Comisión de la Defensoría Regional que aplica para efectos de este proceso de selección para proveer el cargo de asistente administrativo(a) en la Defensoría Local de Vallenar, denominada indistintamente, en las bases dictadas al efecto, como "Comisión de Evaluación Curricular" y/o "Comisión de Selección" (en adelante "la Comisión"), tendrá la siguiente integración:



- a) Director Administrativo Regional, de la Defensoría Regional de Atacama o quien éste designe.
 - b) Jefa de Estudios, Defensoría Regional de Atacama o quien éste designe.
 - c) Encargado de Gestión de Personas, Administración Y Finanzas, de la Defensoría Regional de Atacama o quien éste designe.
2. La Comisión podrá funcionar presencialmente o de forma remota para efectos de evaluación y gestión de las etapas establecidas y esto quedará consignado en las actas que regulan dicho proceso. Su quorum para sesionar será de mínimo 2 personas, debiendo adoptar las decisiones por mayoría si sesiona con sus 3 integrantes y de manera unánime, si sesiona con 2 integrantes. La Comisión será presidida por el Director Administrativo Regional y deberá dejar constancia en acta de sus sesiones y de los principales acuerdos y hechos relevantes, que en ella sean adoptadas o se den cuenta. Para el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección la Comisión podrá solicitar el apoyo administrativo de un/una funcionario/a de la Defensoría Regional de Atacama, lo cual quedará indicado en el acta respectiva.
3. El proceso de selección constará de las siguientes etapas:
- **Evaluación Curricular**
 - **Ajustes al perfil**
 - **Apreciación Global del Candidato y**
 - **Entrevista por Competencias**
4. Para el desarrollo de la etapa “**Evaluación Curricular**” la Comisión revisará el cumplimiento de los documentos establecidos en detalle en el numeral IV en sus letras a) y b), resguardando así una forma objetiva, general y transparente de evaluación que permita definir qué postulantes pasan a la siguiente etapa. La presente etapa debe concluir con la calificación de si el(la) respectivo(a) postulante cumple o no cumple con las exigencias formales indicadas al efecto en las Bases. El postulante que no cumpla con las mismas, no podrá continuar en el proceso de selección.
Todo(a) postulante que no brinde acabado cumplimiento a la exigencia de entregar cualquiera de los documentos referidos en el acápite IV, literal a) y b), de las presentes Bases, quedará excluido(a) del proceso de selección. La Comisión, en ningún caso, le otorgará la posibilidad a un(a) postulante, que hubiese omitido la presentación de alguno de los documentos referidos en el acápite IV, literal a) y b), de las Bases o lo hubiese hecho de manera defectuosa, que complemente o rectifique la presentación de dichos documentos.
5. Para el desarrollo de la etapa “**Ajustes al perfil**” la Comisión aplicará de forma objetiva, general y transparente los criterios establecidos en el numeral VI, considerando el perfil del cargo pre establecido. La presente etapa debe concluir con una calificación cuantitativa de cada postulante, de forma tal de poder establecer una priorización entre dichas personas. La Comisión deberá dar por aprobada esta etapa, y pasar para análisis a la siguiente, a los(as) ocho postulantes que mejor calificación hayan obtenido en la etapa. Quienes no hayan quedado en estas primeras ocho mayores calificaciones no podrán continuar en el proceso de selección.
6. Para el desarrollo de la etapa correspondiente a la “**Apreciación Global del Candidato**” (la cual se realizará de forma remota o telefónica), la Comisión deberá, previo a su inicio, acordar una forma objetiva, general y transparente de evaluación única para todos los postulantes, que permita definir quienes pasan a la siguiente etapa en coherencia con el perfil del cargo establecido. La Comisión evaluará cuantitativamente a cada uno de los postulantes entrevistados y conformará una nómina con los cinco mayores puntajes que continuarán en el proceso y pasarán a la siguiente etapa de **Entrevista por Competencias** (Entrevista Psicolaboral)
En consecuencia, quienes no hayan quedado en la nómina referida en el párrafo anterior quedarán definitivamente eliminados(as) del proceso de selección
7. La etapa de **Entrevista por Competencias**, será realizada por una empresa consultora especializada, la que se contactará con los postulantes seleccionados a través del teléfono indicado en la plataforma de postulación y/o al correo electrónico, donde se le informará la fecha, hora y forma de conexión de la entrevista.

Los resultados de esta etapa serán entregados al Defensor Regional, para que éste realice el nombramiento respectivo.



8. Se recalca que tanto la etapa de Apreciación Global del Candidato como la de Entrevista por Competencias las , serán realizadas exclusivamente, de manera remota, ya sea vía video conferencia o telefónica. Quien, por cualquier motivo, no se presente a la o las entrevistas , se entiende que desiste del proceso y por ende, quedará definitivamente eliminado(a) del mismo. Al efecto, la Comisión acordará un máximo de 10 minutos de espera.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

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

A. Evaluación Curricular.

- Copia simple de licencia enseñanza media.
- Currículum Vitae donde se especifique **claramente experiencia laboral indicando cargo desempeñado y duración, en el caso de que la posea** (1)
- Copia de certificados que acrediten capacitación y estudios afines al cargo, según corresponda (2) siempre que lo posea.
- Copia de certificados que acrediten experiencia en cargos relacionados y/o certificado extendido por la autoridad competente que acredite experiencia laboral, siempre que lo posean.
- **Certificado de situación militar al día, si procediere** (Dirección General de Movilización Nacional).
- **Copia de la Cédula Nacional de Identidad**, por ambos lados y vigente a la fecha de publicación de las presentes bases.
- **Declaración jurada simple** que acredite lo señalado en el artículo 12, letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y lo establecido 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. **La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210, del Código Penal**

B. Ajustes al perfil

Se contemplarán los siguientes requisitos deseables:

- Deseable **3** años de experiencia laboral.
- Deseable experiencia previa en cargos del ámbito jurídico administrativo.
- Deseable especialización académica en materias jurídicas en el ámbito penal y en áreas de administración (3)
- Deseable experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público, tanto presencial como mediante sistemas de apoyo (SIGDP, sistemas Call Center o similares).

Sólo aquellos postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos curriculares mínimos exigidos, continuarán el proceso de postulación, pasando a la siguiente etapa de Apreciación Global del Candidato

Notas: (1) Se debe constatar que la información presentada en el CV, sea comprobable con la documentación que se acompaña.

(2). Licencia de educación Media o equivalente además de lo indicado en el artículo N° 29 de la Ley N° 19718.

(3) Estudios afines al cargo serán los siguientes: Técnico Jurídico; Técnico en Administración (Empresas, Recursos Humanos; Finanzas, Contable), Técnico Secretariado. Se deja constancia que la Comisión de Selección define que los postulantes que acrediten un título profesional quedarán excluidos del proceso de evaluación curricular, por considerar que el perfil del cargo no requiere tal grado académico "No afín al cargo"



La modalidad para evaluar estos requisitos será a través de la siguiente estructura:

Factor 1: Experiencia en Trabajos Similares (50%)	Puntaje
Experiencia en organismos relacionados al Sistema de Justicia (MP; Tribunales; DPP; Equipos de Defensa Licitada).	100
Experiencia en otros organismos públicos NO relacionados con sector justicia	50
Experiencia sólo en sector privado	25
No acredita experiencia	0
Factor 2: Experiencia Laboral (30%)	
Experiencia Laboral acreditada más de 4 años.	100
Experiencia Laboral acreditada más de 2 años y hasta 4 años.	50
Experiencia Laboral acreditada entre 1 año y hasta 2 años.	25
No acredita o ésta es inferior a un año (Fuera de Bases)	0
Factor 3: Capacitación (15%)	
Postulantes que cuenten con más de 50 horas de capacitación en materias relacionadas con el perfil del cargo.	100
Postulantes que cuenten con más de 25 horas y hasta 50 horas de capacitación en materias relacionadas con el perfil del cargo.	50
Postulantes que cuenten con menos de 25 horas de capacitación en materias relacionadas con el perfil del cargo.	25
No acredita	0
Factor 4: Permanencia y Habitualidad en la Región (5%)	
Postulantes que posean al menos 5 años de experiencia trabajando en la región	100
Postulantes que posean menos 5 años de experiencia trabajando en la región	50
Postulantes sin desempeño en la región de desempeño del cargo	25
No informa o no se puede evaluar con antecedentes entregados	0

Notas: Para el factor 3: Las actividades de capacitación deberán tener una antigüedad máxima de 5 años a contar de la fecha de postulación.

Para el factor 4: Los(as) postulantes podrán acreditar la permanencia consignando la información requerida en su currículum vitae, entregando fotocopia simple de contratos de trabajos o finiquitos en que consten las localidades y periodos trabajados o declaración jurada simple de permanencia en la región.

Desempates: En caso de existir igual en los puntajes en esta etapa, las reglas de desempate serán las siguientes:

1. Se priorizará en primer orden por aquellos postulantes con mejor puntaje en el factor “**Experiencia en Trabajos Similares**”.
2. En caso de mantenerse el empate en puntaje se priorizará aquellos postulantes con mejor puntaje en el factor “**Experiencia Laboral**”.
3. Si se mantiene el empate en puntaje, se priorizará aquellos postulantes con mayor capacitación en las materias relacionadas con el perfil del cargo.
4. De persistir el empate, la Comisión definirá los mejores 8 postulantes, de acuerdo con la revisión curricular realizada.

C. **Apreciación Global del Candidato**

Instancia donde la Comisión de selección entrevistará a los 8 postulantes que en mayor medida se hayan ajustado a los requisitos establecidos en el perfil.

Señalado lo anterior, los criterios y su respectiva ponderación, definidos por la Comisión de Selección para desarrollar esta etapa serán los siguientes:



FACTOR	PONDERACIÓN
Iniciativa y proactividad demostrada en la entrevista	40%
Motivaciones para asumir el cargo.	35%
Conocimiento de la labor a desempeñar.	25%

Cada uno de los miembros de la comisión, deberá levantar una pauta con los aspectos antes indicados consignando notas en una escala de 1 a 10, para cada uno de los factores, las que una vez ponderadas arrojarán los puntajes obtenidos por los postulantes en esta etapa.

Los cinco puntajes más altos calificarán a la etapa siguiente "Entrevista por competencias".
Los restantes puntajes, en consecuencia, quedan fuera del presente proceso.

D. Entrevista por Competencias

La Comisión deberá informar y enviar los antecedentes de los 5 postulantes mejor evaluados al Área/Unidad de Selección de Personal, de la Defensoría Nacional, quienes gestionarán a través de una empresa consultora especializada la realización de las entrevistas psicolaborales respectivas e informarán a la Defensoría Regional su evaluación y priorización, la que será presentada al Defensor Regional para su decisión final.

E. Definición Final

Finalmente, con las evaluaciones psicolaborales remitidas por la Unidad/Área de Selección de Personal, de la Defensoría Nacional y los restantes antecedentes aportados por la Comisión de Selección, el señor Defensor Regional seleccionará a uno/a de los/as postulantes que figure incluido en la terna conformada por quienes hayan obtenido los tres puntajes más altos en la última etapa. La Comisión remitirá a la autoridad regional, vía correo electrónico, los resultados obtenidos por los tres postulantes referidos a las etapas anteriores, esto es, "Apreciación Global del Candidato" y "Entrevista por Competencias" para mejor resolución de la autoridad llamada a decidir.

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 **25 de abril de 2022**

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEFENSORIA LOCAL DE VALLENAR		
Etapa	Fecha Inicio	Fecha Término
Publicación Empleos Públicos	21/03/2022	25/03/2022
Evaluación Curricular	28/03/2022	06/04/2022
Apreciación Global del Candidato	07/04/2022	11/04/2022
Entrevista por Competencias	12/04/2022	22/04/2022
Selección candidato idóneo	A partir del 25/04/2022	



Sin perjuicio de lo anterior, se podrán 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 Vallenar

REGÍSTRESE, ANÓTESE Y COMUNÍQUESE, POR ORDEN DEL DEFENSOR NACIONAL

PGD/HCV/mdy.

Distribución:

- Dirección Administrativa Regional
- Secretaria DAR
- Encargado Adm. Finanzas y Gestión de Personas
- Departamento de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.
- Área Selección de Personas de la Defensoría Nacional
- Oficina de Partes.

