

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

APRUEBA Y DIFUNDE EL MANUAL DE INDUCCIÓN
FUNCIONARIA PARA LOS NUEVOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)
DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA.

Santiago, 21 AGO. 2013

Resolución Exenta N° 2386 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Constitución Política de la República de Chile.
2. Lo establecido en el Artículo 50 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
3. Lo establecido en el Artículo N°7 de la Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
4. Lo establecido en el D.F.L. N° 29 con fecha 16 de marzo de 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
5. La Resolución N° 1.600 del 30 de octubre del 2008, de la Contraloría General de la República, sobre trámites afectos y exentos de toma de razón.
6. Decreto Supremo N° 616 con fecha 15 de septiembre de 2011 del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito como Defensor Nacional.

CONSIDERANDO:

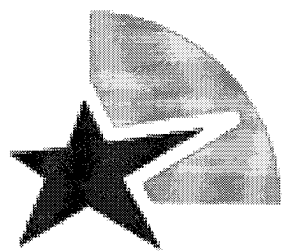
1.- Que, para el año 2013 el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, se ha propuesto por medio de su Convenio de Desempeño Individual, el difundir e implementar una Política de Desarrollo de las Personas, dentro de la cual debe estar incluida la Política de Inducción la cual contendrá el Manual para los(as) nuevos(as) Funcionarios(as) de la Defensoría Penal Pública.

2.- Que estas actividades de inducción se enmarcan en las actividades promovidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil y que contribuyen a mejorar las condiciones laborales de todos los miembros de la institución.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Manual de Inducción Funcionaria de la Defensoría Penal Pública, cuyo texto es el siguiente:





Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

Este documento ha sido elaborado por:

Área de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Defensoría Penal Pública

VERSIÓN 2013



PALABRAS DE BIENVENIDA

Estimado(a) funcionario(a) de la **DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA**, le saludamos y le damos la bienvenida a nuestra organización y al desafío que implica cumplir con la misión institucional que es velar por los derechos humanos fundamentales de todos quienes componen la sociedad chilena.

Le invitamos a interiorizarse en los contenidos y actividades del Programa de Inducción, y que pretende compartir con usted los aspectos y características más importantes de nuestra organización y que facilitarán su adecuada integración a la misma.

Con ese propósito le invitamos a leer este Manual, que ha sido elaborado en base a las instrucciones y recomendaciones entregadas a los Servicios Públicos por parte de la Dirección Nacional de Servicio Civil y que esperamos sirva para integrar de manera más eficiente y efectiva a las personas que se incorporan a nuestra institución.

Le saludan atentamente,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA



**PARA PERSONALIZAR TU MANUAL DE INDUCCIÓN, SUGERIMOS
COMPLETAR TUS DATOS**

NOMBRE(S) :

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

FECHA DE INGRESO A LA DPP :

CARGO :

CALIDAD JURÍDICA :

ESTAMENTO :

UNIDAD DONDE TRABAJA :

DIRECCIÓN LABORAL :

REGIÓN :

TELÉFONO LABORAL :

CORREO INSTITUCIONAL :

EN CASO DE EXTRAVÍO, CONTACTAR A :

OBSERVACIONES : _____



I. INTRODUCCIÓN

El proceso de *Inducción* institucional corresponde a una etapa del conjunto de políticas y prácticas orientadas principalmente a **recibir, incorporar y adaptar** de forma eficiente a todas las personas que ingresan a la Defensoría Penal Pública. Este proceso tiene gran importancia pues permite que la persona que se incorpora, se adapte a la cultura institucional y a los procesos de trabajo de la Defensoría, de manera rápida. Además, pretende orientar a quienes ya estando en nuestra institución, se preparan para asumir nuevas responsabilidades, o para asumir un nuevo cargo de igual o mayor jerarquía que presente nuevos desafíos.

Un *Programa de Inducción* es un plan de actividades, diseñado y administrado por la institución y que busca facilitar la incorporación y adaptación de las personas a determinados procesos de trabajo, a su puesto, al ambiente y a la cultura organizacional. Es un proceso programado en el cual se coordinan actividades que permiten al funcionario adaptarse a su nuevo contexto laboral y a la institución, mientras que ésta y sus integrantes también deberán flexibilizar sus procesos de trabajo y tiempos de manera guiada, hasta que el proceso culmine.

La incorporación de cualquier funcionario/a una institución o a nuevos cargos dentro de ésta, requiere de un período de adaptación y de adquisición de compromiso con las funciones que se asumen y también hacia la organización. Los cuales serán beneficiosos para ambas partes. En esta etapa, se producen el reconocimiento de la institución, de las personas que trabajan en ella, del puesto y de los procesos de trabajo, junto al aprendizaje experiencial de los objetivos y tareas específicas del cargo, lo que incluye los niveles de exigencia de cada tarea, el marco legal, reglamentos y normativas existentes, el contexto socio-político institucional, su relación con otras organizaciones y de la cultura organizacional, con todos los elementos, hábitos y costumbres que ésta involucre.

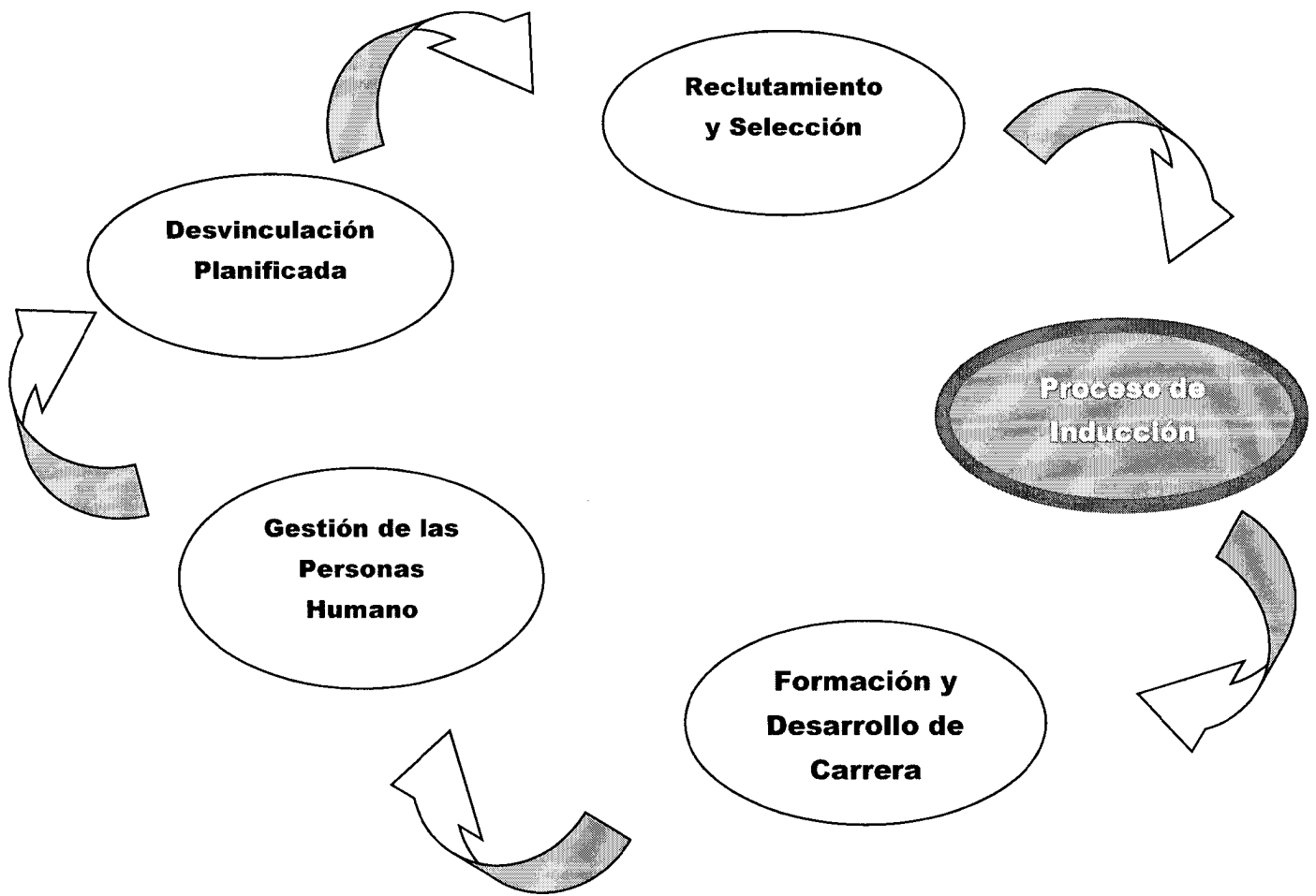
II. EL PROCESO DE INDUCCIÓN FUNCIONARIA EN LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA (DPP)

Desde la perspectiva de la Defensoría, la inducción constituye un *proceso crucial* dentro del *ciclo de vida laboral* de cada persona, por constituir una adaptación por parte de la organización hacia el trabajador y de éste con la organización, que siendo **adecuadamente programada determina de manera significativa el nivel de compromiso que cada persona podrá ir adquiriendo con su equipo de trabajo, sus tareas, con el servicio, y con la función pública.**

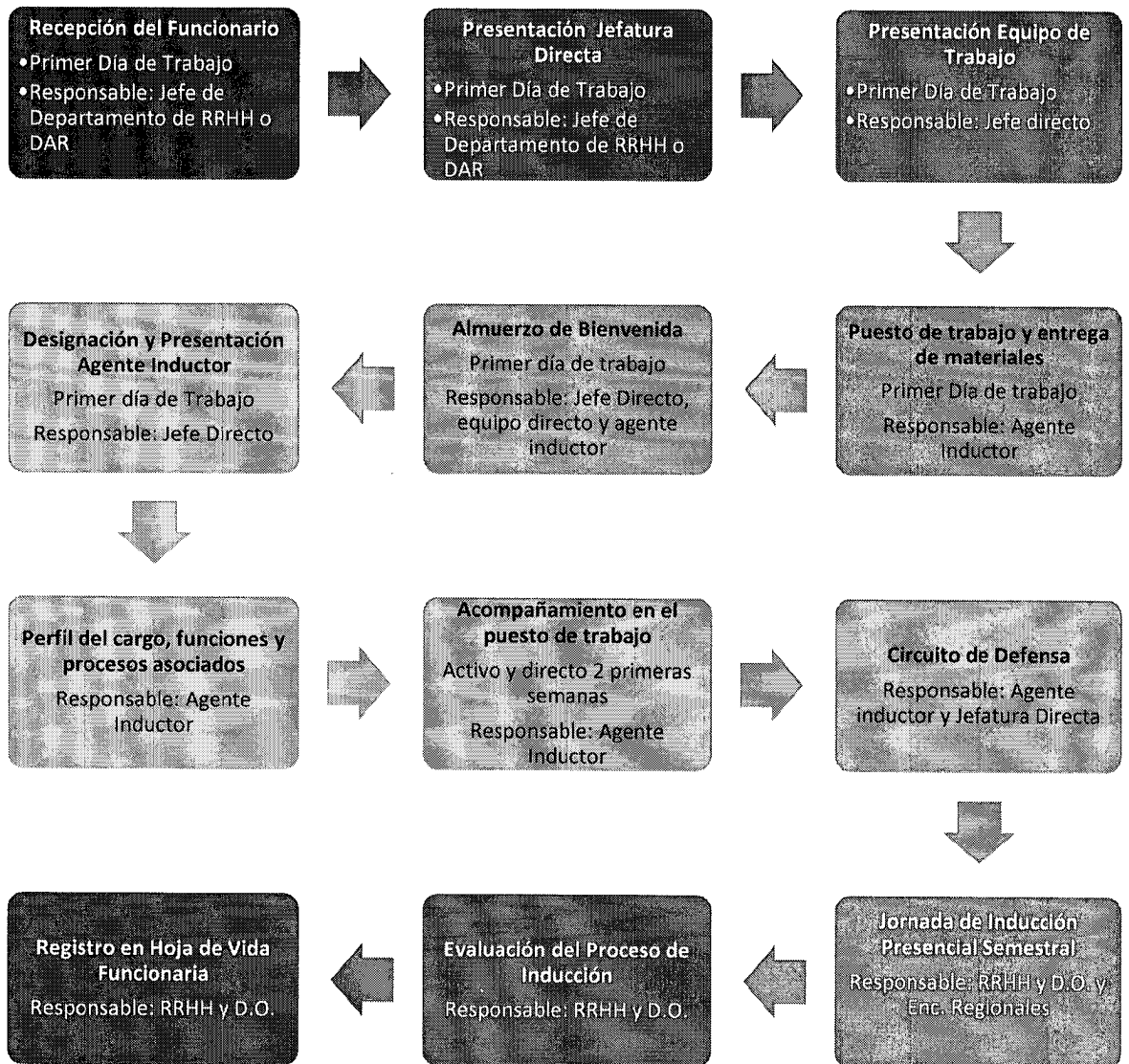
También es importante resaltar que la Inducción forma parte de un proceso aún más complejo en la gestión de las personas al interior de las organizaciones, y es por eso que a continuación se grafican las más importantes dimensiones de la gestión de los recursos humanos, incluyendo a la Inducción como un proceso fundamental para la consecución de los objetivos tanto individuales como los institucionales.



1) Procesos involucrados en la Gestión de los Recursos Humanos en una Organización



2) Procedimientos involucrados en la Inducción de la DPP



III. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.- Marco Institucional

- **Historia de la Defensoría Penal Pública**

Sólo aquellos que hacen la escalada disfrutan de la cima. Convertir las ideas en acciones requiere energía, sacrificio, coraje, y corazón, porque actuar es arriesgar. Es mejor hacer lo que es mejor que no hacer y tener una buena excusa.

A fines de la década de los noventa, Chile inició una modernización en el sistema procesal que antes era de carácter inquisitivo y concentraba las funciones de investigar, acusar y juzgar sólo en el Juez del Crimen, quien conducía el proceso judicial completo de manera escrita y bajo el principio de secreto de sumario. Con la Reforma Procesal Penal, se instaura una nueva forma de administrar la Justicia Penal bajo los principios de imparcialidad y eficiencia por medio de un Sistema Penal *Garantista o Acusatorio* que separa las funciones de investigar y juzgar, resguardando no sólo los derechos de las víctimas sino que además los del imputado(a), gracias a los principios de publicidad y oralidad que hoy rigen el procedimiento penal. Este nuevo sistema procesal penal, tiene por objeto aplicar una justicia que resuelva los conflictos penales en forma rápida, eficiente, transparente, imparcial, accesible, respetando los derechos fundamentales de todos los(as) ciudadanos(as), conciliando el poder punitivo del Estado con las garantías individuales. Surge así, en el año 2001 un modelo tripartito: Juzgados de Garantía y los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal; el Ministerio Público, y la Defensoría Penal Pública.

La Defensoría, creada por Ley 19.718 el año 2001, es un organismo estatal *que entrega defensa penal de calidad* a toda persona que lo requiera, en cualquier localidad del país. Dicha Ley, en su Artículo N° 2, especifica que “La Defensoría tiene por finalidad proporcionar defensa penal a los imputados o acusados por un crimen, simple delito o falta que sea competencia de un juzgado de garantía o de un tribunal de juicio oral en lo penal y de las respectivas Cortes, en su caso y que carezcan de abogado”.

La Defensoría, en su primera fase de funcionamiento, comenzó a brindar sus servicios en la IV Región de Coquimbo y en la IX Región de la Araucanía.

Es un organismo descentralizado territorialmente: la Defensoría Nacional (a nivel central) tiene como tarea principal es establecer las estrategias en cada ámbito de impacto institucional, coordinando y apoyando las labores de las Defensorías Regionales (a nivel país), tanto en la



gestión como en el servicio de prestación de defensa penal. Y para cumplir con ese objetivo, la Defensoría Nacional cuenta con cinco Departamentos y Unidades:

Departamento de Estudios y Proyectos: Que tiene por misión sistematizar el conocimiento en materia de defensa penal, desarrollar e impulsar estrategias para el mejoramiento de la defensa penal pública, fortalecer las competencias de nuestros profesionales, facilitar apoyo técnico a las defensorías regionales y presentar propuestas, en estos ámbitos, al Defensor Nacional.

Como unidad de trabajo dependiente de este Departamento, se encuentra la:

- **Unidad de Corte¹:** Colabora con presentar recursos de calidad, acordes con los requerimientos de (la) imputado(a), y con asumir su defensa ante la Corte Suprema y el Tribunal Constitucional. Ambos tribunales tienen competencia territorial en el nivel nacional recibiendo requerimientos de todas las Defensorías Regionales.
- **Unidad de Defensa Penal Juvenil:** Garantiza la especialidad que se necesita en la defensa de los imputados adolescentes, en atención a la entrada en vigencia en junio de 2007 de la Ley N° 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- **Departamento de Evaluación y Control:** Tiene como función el estudio, diseño y ejecución de los programas de fiscalización y evaluación permanente respecto de las personas naturales y jurídicas que presten servicios de defensa penal y las mediciones sobre la calidad de la atención, utilizando para esto, todos los mecanismos de monitoreo establecidos por la Ley para asegurar un servicio óptimo, entre los que se cuentan las reclamaciones de defensa, los informes semestrales y final, las inspecciones y las auditorías externas. **Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional:** Contribuye a través de una gestión moderna del recurso humano, a la excelencia en la prestación del servicio de defensa a los imputados y a la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Defensoría Penal Pública. Para cumplir este objetivo debe diseñar, implementar y evaluar los procesos de Gestión de Recursos Humanos y de Desarrollo Organizacional, generando información relevante para la toma de decisiones.

¹ Esta Unidad pertenece directamente al Departamento de Estudios y Proyectos de la Defensoría Nacional



- **Departamento de Administración y Finanzas:** Apoya el Servicio de Defensa Penal dando soporte financiero y de abastecimiento a la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales garantizando su continuidad operacional y procesos eficientes mediante la generación e implantación de normas, procedimientos y sistemas orientados a la administración de calidad.
- **Departamento de Informática y Estadísticas:** Diseña, administra y gestiona la implementación y utilización de tecnología de información y comunicaciones de la Defensoría. Debe velar que se cumplan los niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios informáticos y de generar y validar la información estadística de la institución.

Además cuenta con cinco Unidades:

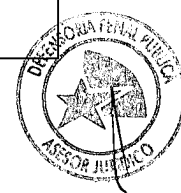
- **Unidad de Asesoría Jurídica:** Vela por el control de legalidad de los actos administrativos a través de su visación correspondiente; orientar internamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el actuar de la administración del Estado; actuar como ente coordinador de los profesionales de asesoría jurídica regionales; evacuar respuestas a consultas sobre temas a requerimiento de las distintas unidades de la Defensoría Nacional; y ser el ministro de fe de los actos de la Defensoría.
- **Unidad de Control de Gestión:** Asesora en la planificación estratégica a través del diseño y administración del sistema de control de gestión institucional, para ello realiza un seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de metas, indicadores y compromisos de los distintos instrumentos de Gestión del Sector Público.
- **Unidad de Auditoría Interna:** Otorga apoyo al Defensor Nacional, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados a la Defensoría Penal Pública.
- **Unidad de Comunicaciones y Prensa:** Tiene por objetivo difundir la misión de la Defensoría Penal.

A nivel de todo el país, la Defensoría Penal Pública cuenta con más de 700 colaboradores, los cuales se organizan en cargos distribuidos en Defensorías Locales, Regionales y en la Defensoría Nacional.



Equipo Directivo de la Defensoría Penal Pública (al 12 de agosto de 2013)

UNIDAD LABORAL	NOMBRE	FUNCIÓN O CARGO
Defensoría Regional de Arica y Parinacota	Claudio Marcelo Gálvez Giordano	Defensor Regional
Defensoría Regional de Tarapacá	Marco Antonio Montero Cid	Defensor Regional
Defensoría Regional de Antofagasta	Loreto Ximena Flores Tapia	Defensora Regional
Defensoría Regional de Atacama	Raúl Andrés Palma Olivares	Defensor Regional
Defensoría Regional de Coquimbo	Alejandro Tomás Viada Ovalle	Defensor Regional
Defensoría Regional de Valparaíso	Claudio Andrés Pérez García	Defensor Regional
Defensoría Regional del Libertador Bernardo O'Higgins	Alberto Ángel Ortega Jiron	Defensor Regional
Defensoría Regional del Maule	José Luis Craig Meneses	Defensor Regional
Defensoría Regional del Bio-Bio	Oswaldo Rodrigo Pizarro Quezada	Defensor Regional
Defensoría Regional de La Araucanía	Bárbara Andrea Katz Medina	Defensor Regional
Defensoría Regional de Los Ríos	Washington Carlos Fernández Gonzalez	Defensor Regional
Defensoría Regional de Los Lagos	Erwin Eugenio Neumann Montecinos	Defensor Regional
Defensoría Regional De Aysén Del Gral. Carlos Ibáñez Del Campo	Fernando Abelino Acuña Gutiérrez	Defensor Regional
Defensoría Regional de Magallanes y Antártica Chilena	Gustava Soledad Aguilar Moraga	Defensor Regional
Defensoría Regional Metropolitana Norte	Leonardo Moreno Holman	Defensor Regional



UNIDAD LABORAL	NOMBRE	FUNCION O CARGO
Defensoría Regional Metropolitana Sur	Claudio Rafael Pavlic Véliz	Defensor Regional
Defensoría Nacional	Georgy Louis Schubert Studer	Jefe Servicio (Defensor Nacional)
Dirección Administrativa Nacional	Andrés Emilio Mahnke Malschafsky	Director Administrativo Nacional
Departamento de Informática Y Estadísticas	Andrés Eduardo Santoro del Campo	Jefe Departamento (2do Nivel)
Departamento de Administración Y Finanzas	María Cristina Marchant Cantuarias	Jefe Departamento (2do Nivel)
Departamento de Recursos Humanos y D.O	Pedro Gustavo Guerra Loins	Jefe Departamento (2do Nivel)
Departamento de Estudios y Proyectos	María Francisca Werth Wainer	Jefe Departamento (2do Nivel)
Departamento de Evaluación Control y Reclamaciones	Pablo Enrique García González	Jefe Departamento (2do Nivel)
Unidad de Auditoría Interna	Pablo Fernando Jara Mellado	Profesional
Unidad de Comunicaciones y Prensa	Ximena Odette Chandía Cuevas	Profesional
Unidad de Asesoría Jurídica	Alvaro Jaime Paredes Garrido	Profesional
Unidad de Corte	Fernando Mardones Vargas	Profesional
Unidad de Responsabilidad Penal Juvenil	Gonzalo Patricio Berríos Díaz	Profesional
Unidad de Control de Gestión	Angélica Cecilia Álvarez Muñoz	Profesional

- **Misión, Valores y Objetivos Institucionales**

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.

Objetivo : Los objetivos estratégicos apuntan al desarrollo de la prestación de defensa penal pública, considerando los estándares básicos que deben cumplir los abogados, el sistema de aranceles, los procesos de licitaciones y la generación de estadísticas, entre otros. Y los objetivos específicos que se derivan de nuestro propósito general son:

- Asegurar la cobertura nacional del servicio de defensa penal pública a través de defensores locales institucionales y defensores licitados.
- Mejorar continuamente la calidad de las prestaciones de defensa penal a través de los instrumentos de apoyo y control a la gestión de defensa
- Fortalecer la difusión del 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.

2.- Marco Jurídico Externo e Interno

Las principales leyes que rigen el funcionamiento de la Defensoría Penal Pública son:

- Ley N° 18.575 de Bases de la Administración del Estado, que establece las normas y estructuras por las cuales se rigen los órganos de la Administración Pública.
- DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, que regula las relaciones entre el Estado y el personal de los Servicios Públicos.
- Ley N° 19.718 que crea a la Defensoría Penal Pública y establece la naturaleza, organización, atribuciones, el personal, patrimonio y beneficiarios(as) de la Defensa Penal Pública.
- Ley N° 19.345, dispone aplicación de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social, contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del Sector Público.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos del Estado.
- Ley N° 19.882, de Nuevo Trato Laboral, una iniciativa que busca dar un trato justo y digno a los(as) trabajadores(as) del Sector Público, instaurando importantes avances en materia de modernización y profesionalización de la administración del Estado y en la Dirección Pública.
- Ley N° 19.880, que establece y regula las Bases del Procedimiento Administrativo de los actos de la administración del Estado.



- Ley N°20.516, Reforma Constitucional que establece la obligación de otorgar Defensa Penal y Asesoría Jurídica a las Personas Naturales que han sido víctimas de delitos y que no pueden procurárselas por sí mismo.
- Resolución N° 3389-2010 que aprueba los estándares básicos para el ejercicio de la defensa penal pública.
- Resolución N° 135 de 27 de mayo de 2010 de la Defensoría Penal Pública, que formaliza acuerdo del Consejo de Licitaciones de Defensa penal y aprueba bases administrativas y técnicas generales y anexos para la licitación pública del servicio de defensa penal y sus modificaciones, establecidas en la Resolución Exenta N° 40 de fecha 28 de abril de 2011, que formaliza acuerdo del Consejo de Licitaciones que modifica bases de licitación pública del servicio de Defensa.
- Reglamento sobre licitación y prestación de defensa penal pública de Licitaciones, aprobado por Decreto Supremo de Justicia N° 495/2002, publicado en el Diario Oficial de fecha 19/08/2002.
- Resolución N° 24 de 25 de enero de 2013 de la Defensoría Penal Pública, que deja sin efecto Resolución Exenta N°1137 de fecha 16 de abril de 2012; Establece de modo general y obligatorio para la Defensoría Penal Pública, nueva regulación del Sistema de Inspecciones; y aprueba anexo "Formato de Observaciones al Informe de Inspección de Defensa".
- Resolución N° 4260 de 28 de diciembre de 2012 de la Defensoría Penal Pública Aprueba Manual Sistema Integral de Atención a Usuarios Defensoría Penal Pública.

3.- Instrumentos de Planificación y Gestión Institucional

La Dirección Administrativa Nacional (DAN), organiza y supervisa la gestión institucional y en particular, el funcionamiento de las unidades administrativas de la DPP sobre la base de las instrucciones generales, objetivos, políticas y planes que fije la autoridad máxima del servicio. A petición de esta última, elabora las políticas y planes de desarrollo de la institución. Fija además, las normas e instrucciones para el adecuado funcionamiento de la Defensoría Nacional y de las Defensorías Regionales.

Por otra parte, la DPP, como servicio público, debe elaborar, implementar y dar seguimiento a dos instrumentos de gestión asociados a incentivos monetarios y se encarga de la gestión de riesgo que identifica aquellas preocupaciones que pudiesen atentar contra el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Todo ello, dentro del marco de las políticas del Gobierno. Las herramientas para medir la gestión son:



✓ *Convenio de Desempeño Colectivo*

Este convenio es parte integrante de la Asignación de Modernización establecida en la Ley N° 19.553, que permite a los funcionarios públicos obtener un incremento remuneracional, cada 3 meses por el cumplimiento de metas establecidas por equipos de trabajo. Se elabora anualmente y en su formulación, participa activamente la Asociación de Funcionarios como órgano consultivo.

La DPP ha comprometido desde el año 2003 metas en este instrumento, obteniendo desde esa fecha el 100% de cumplimiento de las metas y objetivos de gestión comprometidos por cada equipo de trabajo.

✓ *Programa de Mejoramiento de Gestión*

El Programa de Mejoramiento de la Gestión constituye un instrumento de apoyo a la labor global de cada servicio público. Se basan en el desarrollo de áreas estratégicas comunes de la gestión pública y comprenden etapas de desarrollo o estados de avance para cada una de ellas. Hoy existen dos sistemas que son: a) Sistema de Monitoreo de Desempeño Institucional (MDI) y b) Equidad de Género. El Sistema MDI tiene como objetivo disponer de información de desempeño para apoyar la toma de decisiones y rendición de cuentas de su gestión institucional, y el Sistema de Género, tiene como objetivo, disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres con el fin de avanzar en mejorar los niveles de igualdad de oportunidades y la equidad de género en la provisión de bienes y servicios públicos.

✓ *Indicadores de Desempeño*

Constituyen una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos, bienes o servicios generados por la DPP. Permiten evaluar el desempeño de cada una de las instituciones sujetas a la Ley de Presupuestos de la Nación y cada año, durante la formulación del presupuesto institucional, la DPP debe definir y comprometer para el año siguiente, sus indicadores de desempeño.

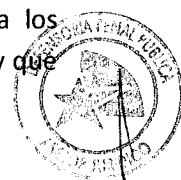
4.- Gestión de Personas

- Personal:

- Planta: la institución se estructura según seis segmentos jerárquicos: Directivo, Profesional, Defensor Local (institucionales), Técnico, Administrativo y Auxiliar.
- Dotación: al mes de junio del año 2013, la DPP cuenta con una dotación de 244 funcionarios(as) de planta titulares y 54 funcionarios(as) en suplencia y/o suplencia titular (total 282); y 353 a contrata.

El personal a Honorarios de la DPP, en calidad de "a suma alzada", alcanza en promedio cien (100) personas anualmente.

- Calidad Jurídica: el personal de Planta corresponde al conjunto de cargos permanentes asignados por la Ley. El personal a Contrata corresponde a los funcionarios que son sistemáticamente contratados cada año por el servicio y que



se ubican en los mismos estamentos y grados de la planta; cuentan con todos los derechos y deberes de los funcionarios de planta a excepción del de poder realizar *carrera funcionaria*.

- Ley 18.834: la relación contractual entre los funcionarios públicos y el estado se rige por las normas contenidas en el Estatuto Administrativo.
- Como una iniciativa para mantener informados/as a sus funcionarios/as, la institución cuenta con Intranet y biblioteca institucional como principales medios para difundir información relativa al negocio, la gestión institucional y los avances e hitos de la Defensoría.
- Servicio de Bienestar: su finalidad es “proporcionar a sus afiliados(as) y cargas familiares legalmente reconocidas, asistencia médica, económica, social y cultural, procurando mejorar las condiciones de vida y de trabajo del personal acorde a las políticas generales de Bienestar y Recursos Humanos que dicte la Defensoría”.

Se podrán afiliar: los funcionarios(as) de planta, a contrata y aquellos(as) que hayan jubilado siendo funcionarios(as) de la Defensoría Penal Pública. Tanto la afiliación como la desafiliación serán voluntarias y deberán ser solicitadas por escrito al Consejo Administrativo.

Se financia:

- Por medio de los aportes de los(as) afiliados(as) equivalente al 1,8% de la remuneración imponible.
- Con las cuotas de incorporación de afiliados(as).
- Aporte fiscal establecido cada año en la Ley de Presupuesto.
- Con las comisiones de instituciones y empresas en convenio que prestan servicios a los(as) afiliados(as).
- Con los intereses de los préstamos que otorga a sus afiliados(as).

Beneficios:

- Bono por contraer Matrimonio
- Bono por Nacimiento(s)
- Ayuda ante Fallecimiento de las cargas
- Ayuda ante Fallecimiento mortinato
- Bono por Educación de afiliado(a) y cargas
- Becas otorgadas por enseñanza superior de afiliado(a) y cargas
- Ayuda por Catástrofe e incendios
- Ayuda médica
- Desgravamen
- Bono por Vacaciones
- Bono para Alimentación de Lactantes



- Bono por Actividad Física de afiliados(as)
- Reembolsos médicos directos
- Préstamos de auxilio
- Facultativos: recreativos y culturales

5.- Derechos y Responsabilidades de los(as) Funcionarios(as)

• Derechos y Beneficios

- Carrera Funcionaria basada en el Mérito: sistema integral de regulación del empleo público aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.
- Remuneración: es el estipendio mensual que cada funcionario público recibe por su trabajo. Todo(a) funcionario(a) tiene derecho a una remuneración líquida mensual, previo descuentos previsionales y legales para el caso de planta y contrata, la que es pagada los días 22 de cada mes, a excepción de los meses de Septiembre y Diciembre de cada año en que se adelantan algunos días. La remuneración de los(as) funcionarios(as) de la DPP tiene los siguientes incrementos económicos:
 - Asignación de Modernización: comenzó a regir con la Ley N° 19.553 del 04 de febrero de 1998 e incrementa la remuneración base imponible, para los(as) funcionarios(as) de Planta y Contrata, y consiste en un incentivo económico correspondiente al monto acumulado en el trimestre respectivo como resultado de la aplicación mensual de esta asignación, la cual se cancela a quienes participaron durante un año en la gestión ministerial, en cuatro cuotas durante los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- Los descuentos voluntarios deben ser autorizados por el (la) funcionario(a) en comunicación escrita, y no podrán exceder el 15% de su remuneración, de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Administrativo.
- Asignaciones: según la naturaleza del cargo serán por pérdida de caja, movilización, horas extraordinarias, cambio de residencia, viáticos, pasajes entre otras contempladas en las leyes especiales.
- Derecho a la Protección del Estado: todo(a) funcionario(a) tiene derecho a exigir que el Estado persiga la responsabilidad civil y criminal de quienes atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus cargos. Se consideran incluidas en esta disposición, las situaciones en que un particular denuncia infundadamente a un funcionario público.
- Derecho a ser informado del puesto de trabajo: ser beneficiario del conjunto de actividades permanentes y organizadas destinadas a que los funcionarios



desarrollen, perfeccionen o actualicen los conocimientos necesarios para el eficiente desempeño en su cargo.

- Derecho y Duración del Feriado: descanso que sólo corresponde a quienes tienen la condición de funcionarios públicos. Es un derecho estatutario irrenunciable y corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, 20 días para los que superen los 15 y hasta 20 años; y de 25 días para los funcionarios con más de 20 años de servicio. Los años servidos en el sector privado son computables si se acredita, mediante certificado de entidad provisional, los años efectivamente trabajados y que ellos corresponden a labores efectuadas como dependiente.
- Oportunidad del Feriado: la persona señalará la fecha en que desea hacer uso del feriado, no pudiendo negársele discrecionalmente salvo por necesidades del Servicio. Procede la acumulación hasta por dos períodos los cuales podrá tomarse de forma parcelada, pero uno de los períodos no podrá ser inferior a 10 días. No se tendrá derecho al feriado hasta haber cumplido un año efectivo en la Administración.
- Regiones Extremas: El funcionario que desempeñe sus funciones en la comuna de Isla de Pascua, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y de regreso a sus funciones. Los(as) funcionarios(as) que residan en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, de Aysén y de Magallanes y la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a una Región distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios.
- Permisos: permiso es la ausencia transitoria en los casos y condiciones autorizadas por el Estatuto. Es el Jefe Superior quién puede otorgar discrecionalmente estos permisos.
- Permisos con Goce de Remuneraciones: Pueden solicitarse hasta seis días hábiles, con posibilidad de parcelarlos por día completo o medio día. No existe la exigencia de explicar la petición y/o los motivos por los cuales se solicita el permiso.
- Permisos sin Goce de Remuneraciones: por motivos particulares se podrán solicitar hasta seis meses; plazo que se extenderá hasta los dos años en caso de permanencia en el extranjero, salvo en el caso de becas otorgadas conforme a la legislación vigente, en que no regirá dicho límite sino el que fije la beca recibida. Estos permisos no desvinculan al funcionario de la Administración. Este derecho puede fraccionarse por días, pero no por medios días; y debe ser ejercido exclusiva, espontánea y libremente por el empleado.



- **Responsabilidades**

Los deberes de los(as) funcionarios(as) se aplican por igual a todos los empleados públicos, sean de planta o a contrata; de carrera o de confianza exclusiva, independiente de su estamento y calidad jurídica.

El Artículo 61 del Estatuto Administrativo señala que “Serán obligaciones de cada funcionario(a):

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación. No le está permitido al empleado, delegar su función o concurrir representado por otra persona al ejercicio de determinados actos impuestos por dicha función, salvo expresa autorización por ley. Del mismo modo, una persona ajena al servicio público, no puede efectuar ningún acto propio de las labores que corresponde desarrollar a su dotación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan. Sin embargo, deberá velar por el resguardo de los principios de permanencia y continuidad que inspiran al servicio público.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico de cada persona. La ley se presume conocida por todas las personas, de manera que el desconocimiento de las instrucciones de la jefatura superior relativas a la asistencia y puntualidad por parte de los(as) funcionarios(as), no constituye un vicio que anule un procedimiento calificadorio.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente. Los(as) funcionarios(as) sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados(as) dentro de la institución correspondiente. Los(as) funcionarios(as) podrán ser designados(as) en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano u otro distinto, pero no podrán ser de inferior jerarquía o ajenas a sus conocimientos.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico. Si el / la funcionario(a) estima que la orden es ilegal, deberá representarla por escrito y si el superior la reitera en igual forma, deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que la hubiere insistido.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al



desempeño de su cargo, con preminencia del interés público sobre el privado”. El bien jurídico de la probidad funcionaria es exigible, como principio administrativo básico, a todos(as) los(as) funcionarios(as) que sirven en la Administración Pública. Tienen la obligación de adecuar su actividad privada al respeto y protección de los intereses del Estado al cual están vinculados, cualquiera que sea el estatuto por el cual se rijan.

- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, del Reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales”. El principio de transparencia, no implica que en su virtud pueda vulnerarse la obligación de reserva cuando concorra alguna de las circunstancias que se señalan.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo. El ejercicio de la función pública impone al empleado, determinados deberes que no sólo abarcan actuaciones en el desempeño mismo del cargo dentro del servicio y durante la jornada de trabajo, sino que también se extienden a su comportamiento fuera de aquél, en la medida que comprometan las funciones que desempeñan, cuando se afecte el prestigio del servicio.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos. Sin embargo, la autoridad administrativa carece de potestades para obtener datos relativos a las ideas o filiaciones políticas de los empleados.
- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere Fiscalía en el lugar en que el / la funcionario(a) presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N° 18.575. Deberá hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tenga conocimiento del hecho.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República y “su finalidad es resguardar el patrimonio del Estado, precaviendo eventuales perjuicios como consecuencia de negligencia o mala fe de los funcionarios que tienen a cargo la custodia, administración o recaudación de fondos o bienes públicos”.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso. El empleado público tiene la obligación de justificarse cuando se le formulan cargos por la prensa, radio o por cualquier otro medio de publicidad, que afectan



su conducta funcionaria. Este deber de defensa responde a la necesidad de mantener la probidad administrativa.

Al finalizar el proceso de Inducción, el *Agente Inductor* en conjunto con la jefatura directa, deberán completar un Formulario para dar cuenta del proceso de Inducción.



V. FORMULARIOS



FORMULARIO 1

PARA EL INGRESO E INDUCCIÓN DEL (LA) NUEVO(A) FUNCIONARIO(A)

Con el objeto de facilitar la incorporación y adaptación de las personas que ingresen a la Defensoría Penal Pública, es que nuestra institución pone en práctica acciones para orientar a los(as) nuevos(as) funcionarios(as) en su adaptación al puesto y procesos de trabajo, al ambiente y cultura de la institución.

El objetivo principal es poder integrar al nuevo ingreso a actividades que le permitan conocer de manera directa y en confianza su ambiente y compañeros de trabajo. Por ello, se le agradece completar este formulario que tiene el propósito de dejar un registro detallado de lo realizado en su incorporación a la organización, además de conocer su percepción respecto de lo programado para Usted en su ingreso a la DPP.

Desde ya, muchas gracias por entusiasmo y colaboración en este proceso de inducción formal que lo(a) beneficiará tanto a Ud. como a la institución.

Nombre del (la) nuevo(a) Funcionario(a) de la Defensoría Penal Pública

Cargo, Grado y Calidad Contractual del (la) nuevo(a) Funcionario(a)

Fecha de Ingreso a la Defensoría Penal Pública

Defensoría – Departamento – Unidad – Área a la que se incorpora

Nombre de su Jefatura Directa

Nombre y Cargo de su Tutor(a) o Agente de Inducción



Mencione las principales actividades realizadas como parte de su Proceso de Inducción:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Nombre de algunos(as) de los(as) Funcionarios(as) que participaron de su Inducción:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

VI. Comente su apreciación respecto de la pertinencia de las actividades realizadas y sus objetivos:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

VII. Mencione alguna(s) característica(s) y/o elemento(s) propios de la Defensoría y que le hayan sido transmitidos durante su Inducción:

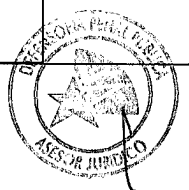
- 1)
- 2)
- 3)

VIII. Comente de manera general alguna de las funciones que deberá cumplir en la institución:

- 1)
- 2)
- 3)

IX. Le agradecemos calificar la Jornada de Inducción con notas de 1 a 7:

Aspectos a Evaluar:	Notas (1 a 7)
1. La inducción cumplió con el objetivo general definido	
2. Entrega y calidad del material de Bienvenida	
3. Actitud y disposición del Agente Inductor	
4. Pertinencia de las actividades de Inducción realizadas	
5. Presentación e información acerca de su equipo de trabajo	
6. Considera haber recibido toda la información pertinente acerca de su puesto de trabajo y de la institución	
7. El Agente Inductor le explicó más detalladamente sus funciones	
8. Recorrido por las dependencias y conocimiento de la infraestructura y material de trabajo	



9. Realizó visitas al Circuito de Defensa	
10. El Agente Inductor logró responder claramente sus preguntas y dudas	
11. Calificación global del proceso de Inducción	
Puntaje Total	

X. Si lo estima conveniente, puede añadir algún comentario referido a la Inducción formal en la que participó, esto con el fin de enriquecer el proceso y los procedimientos y contenidos de la Inducción:

¡BIENVENIDO(A) A LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA!

Puntaje Final de la Actividad	Escala de Evaluación
1 a 19 puntos	Pésima
20 a 29 puntos	Mala
30 a 39 puntos	Bajo lo Esperado
40 a 49 puntos	Aceptable
50 a 59 puntos	Buena
60 a 70 puntos	Muy Buena

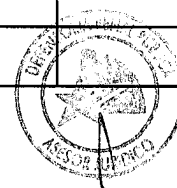
FIRMA Y RUN DEL (LA) NUEVO(A) FUNCIONARIO(A):



FORMULARIO 2

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN FUNCIONARIA

ANTECEDENTES DEL/LA PARTICIPANTE				
Nombre del o la participante / RUN: (OPTATIVO)				
Nombre de la actividad de Inducción:				
Programa de Inducción				
Unidad de trabajo del o la participante:				
Marque con una X la opción que represente mejor su apreciación				
PREGUNTAS	Totalmente en Desacuerdo (1)	En Desacuerdo (2)	Acuerdo (3)	Totalmente de Acuerdo (4)
1. La actividad contribuyó a desarrollar su capacidad de respuesta a los requerimientos de su trabajo cotidiano.				
2. La inducción contribuyó para que Ud. realice su trabajo de mejor manera.				
3. Existió relación entre los contenidos de la actividad de inducción con las funciones que Ud. desempeña.				
4. La actividad contribuyó a aumentar los niveles de logro de los objetivos de su trabajo.				
5. Los conocimientos adquiridos le han permitido comprender las exigencias laborales de su Servicio.				
6. Los contenidos aprendidos, han sido aplicados en el desempeño de su trabajo.				
7. La actividad de inducción le ha permitido mejorar su rendimiento.				
8. La actividad le ha permitido valorar más el sentido de su trabajo y su contribución a la institución.				
9. La actividad le entregó herramientas para aumentar la eficiencia de su trabajo.				
10. Los objetivos de la actividad estuvieron relacionados con las tareas que Ud. desempeña.				
11. Después de la actividad de inducción, Ud. siente mayor capacidad para tomar decisiones de acuerdo a la responsabilidad de sus funciones.				
12. Después de la actividad, en su trabajo ha requerido menor supervisión.				
13. La aplicación de los conocimientos adquiridos en la inducción le han permitido mejorar sus competencias laborales.				
14. La inducción ha fortalecido su interés por el trabajo que desempeña.				



15. Después de la actividad, Ud. siente que ha aumentado su compromiso con la Misión, y los Valores de la DPP.				
16. La inducción promovió en Ud. la generación de ideas y/o prácticas laborales nuevas.				
17. La inducción le estimuló a realizar su trabajo de manera más creativa.				
18. La inducción le ha permitido conocer las herramientas técnicas del Servicio (tecnológicas, sistemas, modelos, entre otros).				
19. La inducción ha sido importante para su desarrollo laboral.				
20. La inducción le estimuló a tener una participación más activa en el quehacer Institucional.				
21. Ud. siente que el conocimiento entregado le ha permitido realizar su trabajo de manera más segura.				
22. Después de la inducción Ud. cree que realiza su trabajo de manera más oportuna.				
23. Ud. se siente incentivado a compartir lo transmitido en la actividad de inducción con otros compañeros de trabajo.				
24. El conocimiento adquirido en la inducción le permitió comprender la importancia de su trabajo, en el logro de mejores resultados de su equipo y de la institución.				
25. Los contenidos de la actividad le permitieron el desarrollo de habilidades para su mejor desempeño laboral.				
26. La inducción le entregó herramientas para proponer soluciones y/o procedimientos novedosos en su trabajo.				
27. La inducción le estimuló a establecer nuevos compromisos laborales para el mejoramiento de su desempeño laboral.				
TOTAL				

Tabulación de Resultados por Participante:

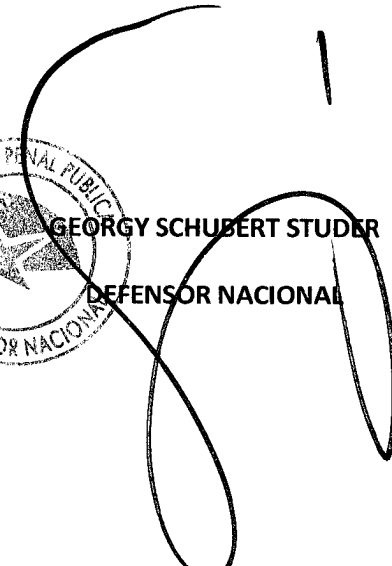

NIVEL DE APLICABILIDAD	PUNTAJE OBTENIDO
Alto Nivel de Aplicabilidad	112 - 85
Medio Nivel de Aplicabilidad	84 - 56
Bajo Nivel de Aplicabilidad	55 – 27 o menos²

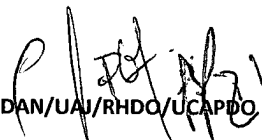
² El puntaje mínimo del instrumento contestado completamente es 27, pero pudiera tener un puntaje inferior si alguna pregunta no fuese respondida.



2. **PUBLÍQUESE** copia de la presente Resolución en la Intranet institucional para conocimiento de todos quienes componen la Defensoría Penal Pública.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



GEORGY SCHUBERT STUDER
DEFENSOR NACIONAL


DAN/UA/RHDC/UCAPDO

DISTRIBUCIÓN:

- Defensores Regionales de la I a la XV Regiones
- CC:
 - Director Administrativo Nacional
 - Jefe de Gabinete del Defensor Nacional
 - Jefa Unidad de Comunicaciones y Prensa
 - Jefe de Departamento Recursos Humanos y D.O.
 - Jefa de Departamento Estudios y Proyectos
 - Jefe Departamento Evaluación y Control
 - Jefa Departamento Administración y Finanzas
 - Jefe Departamento Informática y Estadísticas
 - Jefe Unidad Asesoría Jurídica
 - Jefe Unidad de Auditoría Interna
 - Presidente de la Asociación de Funcionarios de la DPP
 - Presidente de la Asociación de Defensores de la DPP
 - Archivo de Área de Capacitación y Desarrollo Organizacional
 - Oficina de Partes

