

Santiago, 31 MAR. 2016

Resolución Exenta N° 141 /

VISTO:

1. La Ley 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
2. El D.F.L. N° 1/19.563 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. 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, sobre Estatuto Administrativo.
4. La Ley N° 19.880, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
5. El Decreto Supremo N° 14, de 2015, del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito Defensor Nacional.
6. El Decreto Supremo N°460, de 2015, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Defensoría Penal Pública.
7. El Decreto N°
8. La Resolución N°858/22/2016, de fecha 26 de Enero de 2016, que nombra al suscrito Jefe de Unidad de Recursos Humanos y D.O.;
9. La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el año 2011 se efectuó un estudio de Perfiles de cargo por competencias, cuyo objetivo principal fue levantar y actualizar los perfiles de cargos requeridos por la Defensoría Penal Pública para enfrentar los desafíos de la Institución.

2.- Que, para el estudio, elaboración y revisión de perfiles se conformó una comisión experta, compuesta por representantes de distintos cargos, unidades y regiones de la Defensoría Penal Pública, con la facilitación de una consultora externa, lo que fue validado posteriormente por directivos y jefaturas institucionales.

3.- Que, en el año 2014, se lleva a cabo una revisión y actualización de perfiles de cargos de la Defensoría Nacional, validado por las jefaturas de dicho período, manteniendo los perfiles de Regiones.

4.- Que, en el año 2015 se aprobó el nuevo Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Defensoría Penal Pública, que contempla en el Art. 1°, la aprobación de perfiles de cargos y competencias por parte del Defensor Nacional o del Jefe de Recursos Humanos.

5.- Que, los perfiles deben contener las exigencias propias de las funciones, las características del cargo y las competencias asociadas en razón de lo que se debe dictar el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **APRUEBENSE** los perfiles de cargos y competencias, cuyos textos íntegros son los siguientes:



INDICE

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Defensoría Nacional

Nombre del Cargo

- Defensor Nacional
- Director Administrativo Nacional

2. Departamento de Administración y Finanzas

Nombre del Cargo

- Analista de abastecimiento
- Analista de procesos
- Analista financiero
- Analista servicios generales
- Asistente de abastecimiento
- Asistente de contabilidad
- Asistente de servicios generales
- Asistente oficina de partes
- Encargado de abastecimiento
- Encargado control de contrato
- Encargado de servicios generales e infraestructura
- Jefe área administración
- Jefe área finanzas
- Jefe Departamento DAF
- Oficial oficina de partes
- Encargado de contabilidad

3. Departamento de Evaluación, Control y Reclamaciones

Nombre del Cargo

- Abogado área evaluación de defensa
- Encargado auditoría externa
- Encargado información gestión de la defensa
- Encargado zonal
- Inspector zonal
- Jefe Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones
- Jefe unidad de inspecciones
- Profesional auditorías externas
- Profesional de apoyo a la gestión
- Profesional información gestión de la defensa

4. Unidad de Gabinete

Nombre del Cargo

- Auxiliar Administrativo DN
- Jefe de Gabinete
- Secretaria Defensor Nacional

5. Departamento de Estudios y Proyectos

Nombre del Cargo

- Jefe DEP
- Jefe unidad de corte
- Jefe unidad defensa penal juvenil
- Jefe Unidad Relaciones Internacionales
- Profesional área de información
- Profesional investigación y gestión
- Profesional unidad de corte
- Profesional unidad defensa penal juvenil
- Profesional apoyo a departamento estudios

INDICE

6. Departamento de Informática y Estadística Nombre del Cargo

- Administrador base de datos
- Asistente operaciones TI
- Encargado área de desarrollo
- Encargado área de estadísticas
- Encargado área de operaciones
- Encargado área de planificación
- Encargado gestión de contratos
- Jefe departamento informática y estadísticas
- Profesional área de desarrollo
- Profesional área de operaciones

7. Departamento de Recursos Humanos y D.O Nombre del Cargo

- Administrativo área personal
- Administrativo servicio de bienestar
- Contador servicio bienestar
- Encargado área de personal
- Encargado área selección de personas
- Encargado capacitación y DO
- Encargado control de gestión RRHH
- Encargado remuneraciones
- Encargado servicio de bienestar
- Jefe Departamento RRHH y DO
- Profesional área personal
- Profesional área remuneraciones
- Profesional de área de selección de personas
- Profesional de capacitación y DO

8. Unidad Auditoría Interna Nombre del Cargo

- Jefe unidad auditoría interna
- Profesional unidad de auditoría interna

9. Unidad Asesoría Jurídica Nombre del Cargo

- Asesor jurídico DN
- Jefe Unidad Asesoría Jurídica

10. Unidad Control de Gestión Nombre del Cargo

- Jefe Unidad Control de Gestión
- Profesional Control de Gestión

11. Unidad de Comunicaciones y Prensa Nombre del Cargo

- Coordinador difusión programas de defensa
- Jefe Unidad Comunicaciones y Prensa
- Profesional Unidad Comunicaciones y Prensa

INDICE

12. Defensorías Regionales Nombre del Cargo

- Asesor Informático Regional
- Auxiliar Defensoría Regional
- Asistente Administrativo Defensoría Regional
- Director Administrativo Regional
- Encargado de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
- Profesional Administración
- Profesional de Apoyo a la Gestión Regional
- Profesional finanzas
- Profesional RRHH
- Encargado Regional de Contabilidad
- Asistente de defensoría local
- Defensor local jefe
- Defensor Penal Juvenil
- Defensor Penal Público
- Profesional apoyo a la defensa juvenil
- Asesor Comunicacional Regional
- Asesor Jurídico Regional
- Defensor Regional
- Profesional Apoyo Unidad Asesoría Jurídica Regional
- Facilitador Intercultural
- Jefe de Estudios Regional
- Profesional de Apoyo a la Gestión de Defensa
- Profesional Unidad de Estudios Regional



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Analista de Abastecimiento
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Administración
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las Ciencias de la Administración o Ciencias de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en Gestión de Abastecimiento y Manejo de la plataforma Mercado Público.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar los procesos de compras de la Institución y ejecutar los procedimientos de compra.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar proceso de Abastecimiento.	Participar en la elaboración de normas, instructivos y perfeccionamientos normativos en materia de gestión de adquisiciones y/o control de contratos.
Gestionar la ejecución del Plan de Compras y/o el cumplimiento de los contratos.	Revisión y/o elaboración de bases de Licitación, Resoluciones y documentación de la compra.
Apoyar el desarrollo de normas y procedimientos de adquisición y/o control de contrato.	Revisión del cumplimiento del avance físico y financiero de los contratos suscritos.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
4. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2

5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
6. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados. 	3
7. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	2
8. Tolerancia en situaciones críticas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral. 2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por períodos de tiempo determinados. 	1
9. Trabajo en equipo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

		de sus funciones.	
4. Control de Gestión	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Analista de Procesos
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad Administración y Finanzas
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las Ciencias de la Administración o Ciencias de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en diseño y modelamiento de procesos, Gestión de Calidad y Tecnologías de la Información.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
	Mantener, actualizar e implementar mejoras en los procesos de soporte y sistemas informáticos en los cuales interviene la Unidad de Administración y Finanzas.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Levantar, modelar y apoyar en el diseño de los procesos de soporte de la DPP	Analizar la situación del proceso en estudio.
	Identificar la necesidad del cliente.
	Proponer e implementar la modificación, diseño o rediseño de los procesos según corresponda.
	Documentar la información una vez validado por el usuario ingresando la documentación al repositorio.
	Diagramar los procesos en las herramientas de software disponibles.
	Revisar los procesos y vincularlos a la utilización de alguna TI.
Asegurar la actualización de la documentación de procesos de soporte.	Incorporar las TI a los procesos.
	Mantener documentación actualizada de los procesos de soporte.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Tesorería General de la República, Proveedores de servicios y Personas naturales en el marco de la Ley de Transparencia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2
4. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando	3

		tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	
6. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2
7. Pensamiento analítico	2	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes.	3
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Modelos de mejoramiento de procesos.	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
4. Conocimiento de TI	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

6. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Análisis Estadístico	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Analista Financiero
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Finanzas
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las Ciencias de la Administración o Ciencias de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en Gestión financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental y Gestión Presupuestaria.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar la gestión del área de Finanzas en la formulación y asignación del presupuesto institucional, en el control de la ejecución presupuestaria y en el análisis de las desviaciones.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Participar en el proceso de formulación y asignación presupuestaria.	Consolidar requerimientos de las Unidades y preparar documentación para la elaboración del Presupuesto Exploratorio, Proyecto de Presupuestos Institucional y documento de Defensa del Presupuesto ante el Congreso Nacional. Apoyar la elaboración de la propuesta de distribución del presupuesto institucional en los distintos centros de responsabilidad de la institución.
Controlar la ejecución presupuestaria, realizar análisis de cuentas e informar las desviaciones.	Verificar el correcto manejo del sistema contable en las Defensorías Regionales y de la Nacional. Efectuar análisis de cuentas para detectar desviaciones. Realizar el control presupuestario e informar riesgos en la ejecución. Proponer medidas correctivas.
Elaborar los informes presupuestarios y financieros de la Institución.	Revisar y generar reportes contables y presupuestarios que clarifiquen y resuman la información para la toma de decisiones. Elaborar los estados financieros e informes solicitados por los organismos externos (contraloría General de la República, Dipres, Minju, etc.). Elaborar informes específicos solicitados por las autoridades, unidades de la DN y regiones.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Otros organismos públicos Contraloría, SII, DIPRES, MINJU, TGR y Banco Estado.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas	2

		encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
7. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados. 	3
8. Pensamiento analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra visualizar la existencia de las variables dentro de un contexto e identifica situaciones similares de acuerdo a su experiencia pudiendo relacionarlas con lo acontecido en el presente. 2. Observa como el comportamiento de las variables afecta en su equipo de trabajo. 3. Interpreta, establece relaciones y extrae conclusiones respecto de un conjunto de datos, utilizando funciones matemáticas y estadísticas (frecuencias covarianza, correlaciones, desviación típica, regresiones, entre otras). 4. Recopila, analiza y sistematiza jurisprudencia, detectando fallos recurrentes que permitan ilustrar el comportamiento de los tribunales superiores de justicia. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Analista Servicios Generales
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Administración
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las Ciencias de la Administración o Ciencias de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en Gestión de Contratos, Servicios Generales y administración de activo fijo y fungibles.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar activo fijo, bienes de uso inventariables y servicios generales solicitados por usuarios.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Administrar el activo fijo y bienes de uso inventariables.	Gestionar el sistema de activo fijo institucional. Brindar apoyo y supervisión a encargados del sistema de inventario a nivel nacional. Controlar el activo fijo y bienes fungibles y reportar sus desviaciones.
Controlar la ejecución de los contratos de Servicios generales	Supervisar las diversas prestaciones, el nivel de satisfacción de clientes internos y el cumplimiento de las cláusulas contractuales en materia de legislación laboral.
Administrador del edificio	Participar en las reuniones del comité de coordinación del edificio y gestionar los requerimientos.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	1
4. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLICO y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar	3

		la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	
6. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2
7. Orientación al cliente	3	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
8. Trabajo en equipo	2	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión y control de inventario	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente de Abastecimiento
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado Abastecimiento.
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Educación Media Completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Licenciatura de Enseñanza Media Completa.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en Gestión Administrativa



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar los procesos de compra de bienes y servicios de la Institución y en general los procesos administrativos ejecutados en el Departamento de Administración y Finanzas.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Apoyar el proceso de evaluación de los contratos.	Recoger la evaluación de la contraparte técnica e Informar acerca de no conformidades e incumplimientos por parte de los proveedores de servicios.
Gestionar la compra de pasajes para todos los funcionarios de la Defensoría nacional.	
Actualizar la información relativa a contratos	Registrar en la base de datos el catastro de contratos. Comprobar que la ejecución de los contratos se realice de acuerdo a lo establecido en las bases.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP.	1
2. Compromiso con la organización	1	1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	2
5. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	3
6. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.	3

		4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	
7. Tolerancia en situaciones críticas	1	1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral. 2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados.	1
8. Trabajo en equipo	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de Sistemas de Calidad	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente de Contabilidad
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado de Contabilidad
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Educación Media Completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Licenciatura de Enseñanza Media Completa.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en materia de contabilidad y tesorería.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar el registro de la contabilidad de la DPP.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Realizar y procesar los pagos vía cheque o transferencia a los proveedores de bienes, servicios	Apoyar en la emisión de cheques a proveedores y efectuar el correspondiente pago. Llevar el control de pago a proveedores. Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria y cuadratura de bancos.
Apoyar en las labores de contabilidad	Apoyar en la revisión y registros de hechos económicos. Mantener archivo actualizado, completo y correlativo de ingresos y egresos. Almacenar y custodiar la información contable de la institución asegurando su disponibilidad y completitud y coordinar su archivo.
Custodiar las especies valoradas.	Recepcionar, archivar y devolver documentos en garantía. Mantener en custodia la chequera de las cuentas bancarias.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Otros organismos públicos Contraloría, SII. También interactúa con proveedores de bienes y/o servicios.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLICI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	2

5. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	3
6. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes. 	3
7. Tolerancia en situaciones críticas	1	<ol style="list-style-type: none"> Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados. 	1
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	3
2. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente Servicios Generales
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Administración
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Educación Media Completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Licenciatura de Enseñanza Media Completa.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en administración de Bodegas e Inventarios.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar la bodega nacional de materiales fungibles y activo fijo y supervisar el cumplimiento del estándar de servicios de aseo y mantención de infraestructura.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Administrar la bodega de materiales y Activo Fijo.	Análisis de stock y formulación de requerimiento de compra de materiales. Recepción de materiales contra guía de despacho y registro en sistema. Atención y despacho de requerimientos internos de materiales.
Supervisión y control de servicios generales	Supervisión de los servicios contratados. Administración de estacionamiento.
Llevar registro y control del consumo de combustible de los vehículos institucionales.	Realizar informe mensual de consumo de combustible.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP. 	1
2. Compromiso con la organización	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	3
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
5. Orientación a la eficiencia	1	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	2
6. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el 	3

		servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	
7. Tolerancia en situaciones críticas	1	<ol style="list-style-type: none"> Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados. 	1
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Materiales y Activos Fijos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente Oficina de Partes
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Oficial Oficina de Partes
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Educación Media Completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Licenciatura de Enseñanza Media.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en sistemas de gestión documental, registro y control de procedimientos y/o atención de público.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Partes, asegurando una adecuada gestión de la documentación de la Institución.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Recibir, revisar, registrar, distribuir y respaldar toda la documentación recibida	Recibir y revisar la documentación correspondiente a oficina de partes. Ingresar, respaldar y actualizar el registro de documentación al sistema, derivarlas a los requirentes y archivarlas.
Mantener registro y archivo de documentación actualizado y ordenado	Confeccionar y rotular archivadores, para garantizar la individualización de los antecedentes. Archivar los documentos de respaldo, para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.
Despachar documentos oficiales.	Asegurar la oportunidad de despacho de la documentación desde y hacia las unidades destinatarias.
Atender público a través de ventanilla y en forma telefónica.	Recepcionar documentos de los usuarios, clasificándolos según origen, prioridad y seguridad. Recepcionar y gestionar a nivel de primera línea los requerimientos de los usuarios.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todas las unidades generadoras de documentación de la Defensoría Regional. Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Otros organismos públicos, usuarios del sistema. Interactúa también con proveedores de bienes y servicios.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	1	<ol style="list-style-type: none"> Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona. Comunica las emociones y estados de ánimo referidos a su quehacer y entorno laboral. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones. 	3
4. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas 	1

		tecnologías que no maneja.	
6. Orientación a la eficiencia	1	1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas. 2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados. 3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos. 4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura.	2
7. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
8. Trabajo en equipo	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Atención de Público y Usuarios	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Auto-gestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Técnicas de Archivo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Gestión de Sistemas de Calidad	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) de Servicios Generales e Infraestructura
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) área Administración
SUPERVISA A	:	Analista Servicios Generales Asistente Servicios Generales Analista Infraestructura
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Encargados

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario Completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración, Arquitectura o Construcción y Diseño o ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Arquitecto, Construcción Civil o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Aplica.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia laboral o estudios formales en Logística, Planificación, Formulación de Proyectos de Inversión, Servicios Generales, etc.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar los bienes y contratos de la DPP referentes a servicios generales e infraestructura.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Supervisar y evaluar los contratos de servicios generales vigentes.	Cuidar el estricto cumplimiento de los servicios contratados, tanto en calidad como oportunidad.
Gestionar proyectos de infraestructura institucional	Elaborar proyectos de inversión de inmuebles. Elaboración de programas de mantenimiento de inmuebles. Elaboración de bases administrativas y técnicas para la ejecución de obras de remodelación. Administrar los contratos de obras y servicios generales.
Administración de los proyectos de eficiencia energética.	Elaboración de los proyectos de eficiencia energética. Implementación de proyectos de eficiencia energética.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, Dirección de Compras Públicas, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	2
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	1
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o	3

		<p>soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<p>1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público, y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO.</p> <p>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación.</p> <p>3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución.</p> <p>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</p>	2
7. Orientación a la eficiencia	2	<p>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</p> <p>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</p> <p>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP.</p> <p>4. Posee una clara orientación a los resultados.</p>	3
8. Orientación al cliente	3	<p>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</p> <p>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</p> <p>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</p> <p>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Formulación de proyectos de inversión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Control de Contrato
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Administración
SUPERVISA A	:	Analista Abastecimiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Encargado

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario Completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración o de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Aplica.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia laboral o exhibir competencias en Gestión de Contratos, Logística, etc.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Realizar el control de los contratos de bienes y servicios de la Defensoría Nacional y apoyar a las regiones, en cuanto a su ejecución presupuestaria, conformidad con los usuarios y evaluación de proveedores.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar, controlar y administrar los contratos de bienes y servicios de la DN y regiones.	Controlar ejecución presupuestaria de cada contrato.
	Mantener actualizado base de datos de contratos vigentes.
	Informar sobre desviaciones en los contratos.
	Controlar pagos a los contratos.
	Apoyar a las regiones en materias relativas a Gestión de contratos y definición de procedimientos.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, Dirección de Compras Públicas, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	2
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2

6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PÚBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
7. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados. 	3
8. Pensamiento analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra visualizar la existencia de las variables dentro de un contexto e identifica situaciones similares de acuerdo a su experiencia pudiendo relacionarlas con lo acontecido en el presente. 2. Observa como el comportamiento de las variables afecta en su equipo de trabajo. 3. Interpreta, establece relaciones y extrae conclusiones respecto de un conjunto de datos, utilizando funciones matemáticas y estadísticas (frecuencias covarianza, correlaciones, desviación típica, regresiones, entre otras). 4. Recopila, analiza y sistematiza jurisprudencia, detectando fallos recurrentes que permitan ilustrar el comportamiento de los tribunales superiores de justicia. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado de Abastecimiento
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Administración
SUPERVISA A	:	Analista Abastecimiento Asistente Abastecimiento
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Encargado

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario Completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración o de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Aplica.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia laboral o competencias formales en Gestión de Abastecimiento, Logística, Compras Públicas, etc.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asesorar y realizar las compras de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales, de manera oportuna y eficiente, asegurando las mejores condiciones de compra para la institución.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Planificar y ejecutar los procesos de gestión de compras y licitaciones públicas, correspondientes a la Defensoría Nacional.	Implementar, gestionar y controlar el Plan Anual de Compras e informar su seguimiento. Mantener la coordinación con la Dirección de Compras. Mantener actualizado el Manual de Compras de la DPP, de acuerdo a la Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento, y asegurar su implementación. Consolidar la información de compras para dar cumplimiento a los requerimientos de información de las instituciones incumbentes.
Asesorar respecto a los procesos de adquisiciones a las regiones, además de las unidades y departamentos de la Defensoría Nacional.	Apoyar en materia de definición de procedimientos de Compra para Regiones, así como apoyar en materias relativas a la gestión.
Controlar el desempeño de las restantes unidades compradoras, analizar brechas y proponer acciones de superación de desviaciones.	Brindar asesoría técnica y de normas aplicable en los procesos de licitaciones públicas.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, Dirección de Compras Públicas, proveedores, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	2
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
6. Manejo de tecnologías de información y	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO	2

comunicación		<p>PUBLICO.</p> <p>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación.</p> <p>3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución.</p> <p>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</p>	
7. Orientación a la eficiencia	2	<p>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</p> <p>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</p> <p>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP.</p> <p>4. Posee una clara orientación a los resultados.</p>	3
8. Pensamiento analítico	2	<p>1. Logra visualizar la existencia de las variables dentro de un contexto e identifica situaciones similares de acuerdo a su experiencia pudiendo relacionarlas con lo acontecido en el presente.</p> <p>2. Observa como el comportamiento de las variables afecta en su equipo de trabajo.</p> <p>3. Interpreta, establece relaciones y extrae conclusiones respecto de un conjunto de datos, utilizando funciones matemáticas y estadísticas (frecuencias covarianza, correlaciones, desviación típica, regresiones, entre otras).</p> <p>4. Recopila, analiza y sistematiza jurisprudencia, detectando fallos recurrentes que permitan ilustrar el comportamiento de los tribunales superiores de justicia.</p>	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado de Contabilidad
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe área Finanzas
SUPERVISA A	:	Asistente Contabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Encargado

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario Completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración o de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con vasta experiencia en Gestión Financiera del Estado y Contabilidad Gubernamental.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Ejecutar y controlar la contabilidad de la Institución, dando cumplimiento a la normativa gubernamental y asegurar la reportabilidad requerida para el control interno.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Llevar la Contabilidad Institucional y emitir los informes conforme a la normativa vigente.	Administrar el sistema financiero contable institucional. Revisión y registros de hechos económicos. Revisar las cuentas corrientes y elaborar la conciliación bancaria. Gestionar los pagos a proveedores y llevar su control. Efectuar el Cierre contable mensual/Anual. Realizar análisis de cuentas. Preparar informes financieros y auxiliares (Consolidación de información formulario 29, Preparación impuesto operación Renta, etc). Asesorar a regiones y unidades en materias contables, tributarias y del sistema financiero contable. Supervisar el Ingreso y devolución de documentos en garantía. Prestar servicios de apoyo a las defensorías Regionales en las materias inherentes a su gestión.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Inspectorías Zonales y Defensorías Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, Servicio Impuestos Internos, Dirección de Presupuestos, Minju y proveedores de bienes y/o servicios.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP.	1
2. Compromiso con la organización	1	1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	3
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución.	2

		4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	
7. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	3
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Director Administrativo Nacional
SUPERVISA A	:	Jefe área Finanzas, Jefe área Administración y funcionarios del DAF
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración o de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Gestión Financiera, Gestión de Abastecimiento, Gestión de Procesos, Gestión de Calidad, Gestión de Contratos y Proveedores, entre otras especializaciones afines al cargo.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en Planificación Estratégica, Gestión Presupuestaria, Gestión pública y liderazgo efectivo de equipos de trabajo.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. OBJETIVO DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO	Liderar la Unidad, gestionando los procesos y proyectos del área, procurando proveer y desarrollar el recurso financiero institucional, en concordancia con las políticas y orientaciones estratégicas.
FUNCIONES PRINCIPALES (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Administrar, regular, supervisar y gestionar los procesos administrativos que permiten la obtención y utilización eficiente de los recursos financieros de la DPP.	Planificar las metas de gestión anuales del Departamento y el plan de acción para su cumplimiento, en conformidad a lo establecido en la definición de los productos estratégicos del presupuesto anual y los convenios de desempeño colectivo. Elaborar y proponer la política y plan anual de compras y contrataciones. Proponer al Defensor Nacional la apertura del presupuesto anual de la institución, su asignación por centro de responsabilidad y controlar su correcta ejecución y registro. Proveer, mantener y desarrollar los sistemas y estrategias para facilitar la gestión y el desarrollo en el equipo de trabajo a cargo. Proporcionar soluciones para las necesidades de los clientes internos, considerando las políticas internas y legislación vigente. Asegurar el correcto desarrollo de proyectos que son responsabilidad de sus áreas a cargo.
Administrar, regular, supervisar y gestionar proyectos de inversión de mantención de la infraestructura de la DPP.	Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión para la implementación y mantención de la infraestructura de la Defensoría Penal Pública en conformidad al presupuesto anual autorizado.
Planificar las metas de gestión anuales de la Unidad y el plan de acción para su cumplimiento, en conformidad a lo establecido en la definición de los productos estratégicos del presupuesto anual, los PMG anuales y los convenios de desempeño colectivo de la Unidad.	Definir metas de gestión y facilitar su ejecución en la unidad.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Director Administrativo Nacional, jefaturas de los Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional, y las Defensorías Regionales, atendiendo requerimientos financieros y administrativos.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Ministerio de Hacienda, Dipres, Contraloría General de la República, Ministerio de Justicia, Tesorería General de la República, Cámara de Diputados, Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1
3. Comprensión del entorno global	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. 3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales. 	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
4. Comunicación efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. 	2

		4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.	
5. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. Retroatimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño. 	3
6. Orientación a la eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Estado y promueve su cumplimiento dentro de la DPP. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la DPP. Estimula a los miembros de su equipo a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. Crea condiciones que permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la DPP. 	2
7. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
8. Toma de decisiones	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Dirección y Coordinación de Equipos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

2. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Gestión de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Gestión Presupuestaria	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
7. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Jefe Área Administración
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Jefe Unidad de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	: Encargado de Abastecimiento. Encargado de Servicios Generales e Infraestructura. Encargado de Control de Contratos. Analista de Abastecimiento. Analista de Servicios Generales. Asistente de Abastecimiento. Asistente de Servicios Generales. Oficial de Partes. Asistente Oficial de Partes.
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las Ciencias de la Administración o Ciencias de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración Pública, Gestión de Calidad, Gestión de Abastecimiento y Servicios, entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública, liderazgo de equipos de trabajo y gestión de Abastecimiento.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar los recursos materiales y los servicios requeridos por la Defensoría Nacional, a fin de proporcionar condiciones adecuadas para el funcionamiento eficiente y la eficacia en el desarrollo de la misión institucional. Velar por el desarrollo e implementación de los procedimientos que aseguren el cabal cumplimiento de la normativa vigente en materias de gestión de compras, gestión de activos y gestión documental, así como también el logro de estándares de excelencia en el desempeño institucional, en los ámbitos antes citados.
CARACTERÍSTICAS	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar los procesos administrativos inherentes a la provisión de los bienes y servicios requeridos por la Defensoría Nacional, asegurando la utilización eficiente de los recursos de la DPP.	Detectar necesidades de servicios y recursos materiales de las unidades y departamentos. Optimizar los sistemas de inventarios internos. Supervisar los procesos de evaluación y adjudicación de proveedores o servicios.
Velar por el mejoramiento de los procesos del área de administración (Compras, gestión de activos, gestión documental) y por el logro de estándares de excelencia en dicho ámbito de gestión.	Seguimiento proactivo de los procesos bajo su área de responsabilidad, detección de brechas y apoyo continuo a regiones para resolver no conformidades.
Coordinar, supervisar y administrar el funcionamiento de su área.	Definir objetivos y plan de mejora del área y liderar su desarrollo y ejecución. Revisar y controlar la planificación operativa y la gestión del área.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores, Contraloría General de la República, (CGR), DIPRES, MINJU, DCCP, otros servicios públicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
4. Iniciativa y proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada. 	3
5. Liderazgo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera canales de comunicación efectiva hacia los miembros de equipo, su dependencia y con sus pares. 2. Delega y asigna tareas a su equipo. 3. Genera instancias de coordinación entre sus pares y colaboradores para resolver temas relacionados con el desempeño del equipo de trabajo. 4. Retroalimenta ocasionalmente a sus colaboradores en el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades. 	2
6. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 	2

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados. 	
7. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
8. Planificación y organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de optimizar el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Materiales y Activos Fijos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe Área Finanzas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	:	Encargado de Contabilidad Encargado de Presupuesto Analista Financiero Asistente de Contabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración o ciencias de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración Pública, Gestión de Calidad, Gestión Financiera entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública, liderazgo de equipos de trabajo, gestión financiera del Estado.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
Gestionar los recursos financieros, cumpliendo con la normativa aplicable a la contabilidad gubernamental, manejo financiero y control presupuestario.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar y ejecutar los procesos administrativos que permiten la obtención y utilización eficiente de los recursos financieros de la DPP.	Gestionar la elaboración del Presupuesto Exploratorio, Proyecto de Presupuestos Institucional y documento de Defensa del Presupuesto ante el Congreso Nacional.
	Consolidar, analizar y validar los requerimientos de recursos y proponer la distribución del presupuesto institucional por centro de responsabilidad y ajustes posteriores.
	Realizar seguimiento presupuestario e informar riesgos en la ejecución.
	Revisar y validar informes de pagos en general, registros contables, conciliaciones bancarias.
	Validar egresos contables.
Velar por el mejoramiento de los procesos del área financiera (Contabilidad, tesorería, gestión de garantías, formulación y ejecución presupuestaria) y por el logro de estándares de excelencia en dicho ámbito de gestión.	Revisar y validar informes para externos como Contraloría y Dipres (Balances, programa de caja, etc).
	Atender requerimientos de información de las unidades de la DN y de regiones.
Coordinar, supervisar y administrar el funcionamiento de su área.	Seguimiento proactivo de los procesos bajo su área de responsabilidad, detección de brechas y apoyo continuo a regiones para resolver no conformidades.
	Definir objetivos y plan de mejora del área y liderar su desarrollo y ejecución.
	Revisar y controlar la planificación operativa y la gestión del área.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades o Departamentos de la Defensoría Nacional, Defensorías Regionales, Inspectorías Zonales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Otros organismos públicos Contraloría, SII, MINJU, TGR, Dipres y Mideplan, entre otros. También interactúa con proveedores de bienes y/o servicios.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público.	1
2. Compromiso con la organización	3	1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
4. Iniciativa y proactividad	3	1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada.	3
5. Liderazgo	2	1. Genera canales de comunicación efectiva hacia los miembros de equipo, su dependencia y con sus pares. 2. Delega y asigna tareas a su equipo. 3. Genera instancias de coordinación entre sus pares y colaboradores para resolver temas relacionados con el desempeño del equipo de trabajo. 4. Retroalimenta ocasionalmente a sus colaboradores en el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades.	2

6. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	2
7. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
8. Planificación y organización	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de hacer eficiente el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
3. Administración de Presupuesto	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Oficial Oficina de Partes
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Área Administración
SUPERVISA A	:	Asistente Oficina de Partes
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Técnico Profesional o Licencia de Educación Media con conocimientos en el Área de Archivos o manejo documental.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Licencia de Educación Media y cursos afines con el cargo o Título técnico-profesional del ámbito de la Administración otorgada por Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica reconocido por el Estado.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia previa en sistemas de gestión documental, registro y control de procedimientos y/o atención de público.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asegurar el completo y oportuno registro y entrega de todos los documentos que ingresan y que emite la institución mediante la ejecución y mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental. Velar por la accesibilidad a la documentación oficial, custodiar su estado de conservación y ejecutar los procedimientos vigentes en materia de destrucción.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Recepcionar, organizar y registrar la documentación, tanto interna como externa, y mantener informada a la Jefatura de las derivaciones correspondientes.	Recibir y registrar documentación en sistema informático de archivo.
	Distribuir la correspondencia a las áreas incumbentes.
	Custodiar la documentación oficial.
Realizar la consolidación de información y reportar la gestión de la Oficina de Partes.	Mantener registro de los ingresos y despachos de documentación realizados por la Oficina de Partes.
	Elaborar planilla Reporte Gestión Oficina de Partes.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todas las unidades generadoras de documentación de la Defensoría Regional. Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Otros organismos públicos: MINJU, CGR, usuarios del sistema. Interactúa también con proveedores de bienes y servicios.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	1	1. Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. 2. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona. 3. Comunica las emociones y estados de ánimo referidos a su quehacer y entorno laboral. 4. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.	3
4. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	1. Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, 2. Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan	1

		en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). 3. Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.	
6. Orientación a la eficiencia	1	1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas. 2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados. 3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos. 4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura.	2
7. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
8. Trabajo en equipo	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Atención de Público y Usuarios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Auto-gestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Técnicas de Archivo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Departamento de Evaluación, Control y Reclamaciones
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional
SUPERVISA A	:	Jefe Unidad de Inspecciones. Encargado (a) Auditoría Externa Encargado (a) Información Gestión de la Defensa
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	10 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Planificación y Control de Gestión, Políticas y Gestión Pública, sistemas de gestión de calidad, Derecho Administrativo, procesal penal y penal. Deseable posgrado en materias económicas, legales, de gestión y/o administrativas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada a los ámbitos de gestión de calidad, control de gestión y gestión de procesos en instituciones que presten servicios profesionales de alta especialización, así como en gestión de equipos profesionales. Deseable experiencia en cargos directivos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Liderar el diseño, implementación y gestión de los sistemas de evaluación, control, gestión de reclamaciones y aseguramiento de la calidad del servicio de defensa penal pública.
CARÁCTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Coordinar y asesorar a las unidades ejecutivas en la implementación de estándares de calidad en la prestación de defensa.	Coordinar y Liderar a las Unidades ejecutivas en la implementación de estándares de calidad para la prestación de defensa en función de las evaluaciones y la información recabada a partir de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad. Coordinar a las Unidades Ejecutivas para la elaboración de procesos formales y procedimientos ajustados a los estándares de calidad definidos por la Institución.
Liderar el diseño e implementación de mecanismos para el levantamiento y análisis de información vinculada a la calidad de la defensa y su facilitación a la institución.	Supervisar el diseño e implementación de los mecanismos para levantar, analizar y generar información sobre calidad de la defensa, a partir de los distintos mecanismos de seguimiento del Departamento tales como auditorías externas, inspecciones, entre otras. Liderar la implementación de procesos para la facilitación de información de calidad de la defensa hacia la institución.
Asesorar a Directivos, Unidades Estratégicas y de la línea en acciones que permitan mejorar la calidad y desempeño en la prestación del servicio.	Asesorar al Defensor Nacional y los Departamentos y Unidades Estratégicas sobre acciones relevantes que puedan significar mejoras en la calidad de la prestación de los servicios. Asesorar a las Unidades de la Línea sobre acciones relevantes que puedan significar mejoras en la calidad de la prestación de los servicios, de acuerdo a los diagnósticos correspondientes a cada Unidad.
Asegurar la implementación de los sistemas de evaluación, control y aseguramiento de calidad en la prestación del servicio.	Liderar el diseño, planificación e implementación de los mecanismos de control, evaluación y aseguramiento de la calidad del servicio tales como inspecciones, medición de indicadores, auditorías externas, entre otras, liderando acciones para su mejoramiento continuo en el tiempo. Asegurar el cumplimiento de los planes de inspecciones, auditorías externas, mediciones y la ejecución de todos aquellos mecanismos de aseguramiento de la calidad de la defensa.
Liderar acciones para la gestión de reclamos.	Dirigir y supervisar la generación de estándares y normas para la resolución de reclamos, dentro del marco normativo atinente. Liderar el diseño e implementación de los mecanismos y procesos para gestionar los reclamos desde su recepción de parte de los usuarios hasta su resolución. Asegurar la oportuna resolución de los reclamos generados por usuarios, velando por el apego al marco normativo relevante y a los estándares definidos. Liderar la elaboración de los marcos de acción para la generación de medidas correctivas en la resolución de reclamos. Asesorar al Defensor Nacional en la resolución de apelaciones y supervisar la generación de propuestas para la resolución.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefes de Departamento y Unidades, principalmente las Defensorías Regionales, Departamento de Estudios, Unidad de Asesoría Jurídica, Defensor Nacional. Defensores penales públicos inspeccionados. Departamentos y Unidades de Finanzas y Administración, RRHH, entre otros.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No tiene

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene una política de "puertas abiertas", sistemáticamente que facilite la comunicación directa y periódica con todos los miembros de su equipo. 2. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría, dentro y fuera de la institución. 3. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 	3
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. 2. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. 3. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. 4. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende y analiza la situación contingente de la institución, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones, para lograr el mayor beneficio posible. 2. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para la institución, realizando seguimiento a los acuerdos y 	2

		logros con las diferentes alianzas realizadas. 3. Establece colaborativa y activamente un plan de acción consensuado en forma coordinada con áreas claves.	
6. Liderazgo de Equipo	3	1. Promueve la colaboración y comparte recursos con su equipo y con otras áreas de la organización. 2. Genera condiciones para el trabajo en equipo dentro de su área y con otras áreas de la DPP. 3. Establece lineamientos para favorecer la participación de su equipo con otras áreas. 4. Influye en las distintas mesas de trabajo, reuniones directivas y comisiones, para promover el logro de los objetivos institucionales, anteponiéndolos por sobre los objetivos particulares de cada área.	3
7. Orientación al Cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes internos y/o usuarios. 3. Promueve acciones y lineamientos que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes internos y/o usuarios. 4. Genera lineamientos estratégicos focalizándose en los intereses del usuario final.	3
8. Gestión y Logro de Resultados	3	1. Promueve el compromiso de las áreas a cargo con los lineamientos organizacionales. 2. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo. 3. Comunica permanentemente las metas de la institución, el logro de resultados y oportunidades de mejora. 4. Utiliza y promueve diversas herramientas para incentivar la participación y compromiso necesarios para el logro de metas.	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Justicia Penal y Proceso	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Gestión de Sistemas de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

5. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Ley de Transparencia Activa y Probidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) Auditoría Externa
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones
SUPERVISA A	:	Profesional Área Auditoría Externa
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Planificación y Control de Gestión, Políticas y Gestión Pública, sistemas de gestión de calidad, Derecho Administrativo, Derecho procesal penal.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada a gestión de proyectos con proveedores externos, gestión de contratos, así como en gestión de equipos profesionales. Deseable experiencia en gestión de proyectos estratégicos y en ámbitos de gestión de calidad.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar y Liderar los Programas de Auditoría Externa destinados al aseguramiento de la Calidad en la prestación de la Defensa.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Elaborar el plan anual de los Proyectos de Auditoría Externa y gestionar su ejecución.	Definir, en conjunto con el Jefe DECR y las autoridades, las prioridades estratégicas y lineamientos que enmarcarán los Proyectos de Auditorías Externas.
Conformar las Mesas Técnicas para los Proyectos de Auditoría y Liderar las fases de Diseño en los distintos Programas.	Definir alcances y objetivos específicos de los Proyectos, así como mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los mismos.
	Conformar para cada Proyecto de Auditoría Externa una mesa técnica de expertos, estableciendo roles para cada uno de ellos.
	Planificación del proceso de diseño y calendario de reuniones para las mesas técnicas.
	Diseño del Proyecto de Auditoría, especificando objetivos, mecanismos de seguimiento desde la institución, resultados y productos esperados (ejemplo verificación cumplimiento estándares, diagnóstico, levantamiento de buenas prácticas, etc.), procesos a auditar, muestras, entre otros.
	Seguimiento a la elaboración de Bases Técnicas de parte de la Mesa de Trabajo.
Liderar Proceso de Licitación de Proyectos de Auditorías Externas	Elaboración de las Bases Administrativas.
Supervisar y Liderar la implementación de Proyectos de Auditorías Externas, así como la gestión de los contratos asociados.	Liderar y hacer seguimiento al proceso de Licitación para los Proyectos de Auditoría Externa, hasta la adjudicación del Proveedor.
	Co-diseñar a nivel de detalles con Mesa de Trabajo y Proveedor los métodos para realizar las Auditorías Externas, Carta Gantt, Planes Comunicacionales, entre otros.
	Velar por el cumplimiento de especificaciones tanto técnicas como administrativas generadas en las bases, siendo contraparte técnica de la Institución frente al proveedor.
	Responsable de comunicar los avances de los proyectos y sus resultados parciales y finales a los involucrados en los mismos (Equipos auditados, autoridades nacionales y regionales, etc.).
	Controlar cumplimiento de plazos en los proyectos de Auditoría Externa.
	Controlar la calidad en la ejecución de las auditorías, así como en la generación de resultados, sus análisis y los productos entregados por el proveedor.
	Participar activamente en la devolución de resultados en conjunto al Equipo de Información de Gestión, velando por la integridad y precisión de la información entregada.
	Evaluar a los proveedores tanto en efectividad como en eficiencia.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensora Nacional, departamentos y unidades Defensoría Nacional, Defensorías Regionales y Equipos Auditados.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	TCP por las licitaciones, Proveedores.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Solicita, da y acepta retro-información, en sus relaciones con su equipo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Genera información para la toma de decisiones y para la realización de acciones que apoyen su ámbito de gestión. Realiza seguimiento a la información que maneja para verificar el cumplimiento de su objetivo comunicacional. 	3
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con la ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos con otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2

6. Liderazgo de Equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Interviene frente a situaciones en donde la integración de su equipo pueda verse afectada, manejando oportunamente los conflictos existentes entre los miembros Observa la dinámica del equipo a su cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad y colaboración. Genera acciones destinadas a favorecer el trabajo en equipo dentro de su área. Genera acciones destinadas a incentivar la participación de los colaboradores tanto de su equipo como de otras áreas relacionadas con su gestión. 	3
7. Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios de la DPP. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes internos y/o usuarios. Promueve acciones y lineamientos que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes internos y/o usuarios. Genera lineamientos estratégicos focalizándose en los intereses del usuario final. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	2	<ol style="list-style-type: none"> Monitorea y retroalimenta, de manera sistemática a los miembros de su equipo, para el logro de resultados. Motiva constantemente a su equipo para el logro de los objetivos y metas de la Institución. Es capaz de entregar lineamientos y hacer seguimiento a múltiples proyectos de trabajo del equipo, asegurando el logro de resultados. Focaliza los esfuerzos de los colaboradores en torno a metas claras, desafiantes y alcanzables. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Auditorías y Estudios de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Comunicación Corporativa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Control de Gestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión de Sistemas de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Justicia Penal y Proceso	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) Información Gestión de la Defensa
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones
SUPERVISA A	:	Profesional Información Gestión de la Defensa
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Gestión de conocimientos, estadística, Planificación y Control de Gestión, sistemas de gestión de calidad, Comunicación Estratégica.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada a los ámbitos de gestión de equipos profesionales, gestión de procesos, sistemas de información y en implementación de planes comunicacionales.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar y Liderar la implementación de procesos tanto para el levantamiento de información para el mejoramiento de la calidad de la gestión de la defensa, así como su análisis y devolución efectiva a las Unidades de la Línea.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Implementación de Procesos para el levantamiento y análisis de información destinado al mejoramiento de la Calidad de la Defensa.	<p>Supervisar y liderar el diseño de indicadores y reportes que faciliten el acceso a información que permita verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por el Departamento y la institución.</p> <p>Establecer procesos formales para la gestión de información de inspecciones, reclamos, auditorías y mediciones realizadas por el Departamento.</p> <p>Liderar el diseño y mejoramiento de procesos de gestión de información del Departamento, siendo contraparte del DIE para la definición de especificaciones, alcances, plazos y costos en la implementación de sistemas informáticos o mejoramientos a los que están actualmente en operación.</p> <p>Supervisar los análisis cruzados de información levantada a partir de las distintas Unidades del Departamento.</p>
Implementación y Gestión de Canales comunicacionales efectivos para la facilitación de información a la Línea.	<p>Supervisar y liderar el diseño de Reportes que permitan facilitar de manera precisa, ejecutiva e íntegra información para el mejoramiento de la Calidad de la Defensa, compilando toda la información manejada por el Departamento.</p> <p>Supervisar el diseño de los Talleres de Calidad, reuniones con directivos nacionales y regionales y todas las instancias de comunicación y facilitación de información a las Unidades destinatarias de la información.</p> <p>Supervisar la elaboración de Planes Comunicacionales que contengan Talleres, Reuniones y mensajes a través de los medios institucionales.</p> <p>Liderar la Coordinación de instancias comunicacionales como Reuniones y Talleres de Calidad para la facilitación de información a la Línea, incorporando a otras Unidades y Departamentos de la Defensoría Nacional si fuese necesario.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensoría Nacional, departamentos y unidades Defensoría Nacional, Defensorías Regionales y Defensorías Locales, Equipo de Comunicaciones Internas, DEP, DIE.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No Aplica

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita, da y acepta retro-información, en sus relaciones con su equipo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Genera información para la toma de decisiones y para la realización de acciones que apoyen su ámbito de gestión. 4. Realiza seguimiento a la información que maneja para verificar el cumplimiento de su objetivo comunicacional. 	3
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. 2. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. 3. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. 4. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2

5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con la ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos con otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2
6. Liderazgo de Equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interviene frente a situaciones en donde la integración de su equipo pueda verse afectada, manejando oportunamente los conflictos existentes entre los miembros 2. Observa la dinámica del equipo a su cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad y colaboración. 3. Genera acciones destinadas a favorecer el trabajo en equipo dentro de su área. 4. Genera acciones destinadas a incentivar la participación de los colaboradores tanto de su equipo como de otras áreas relacionadas con su gestión. 	3
7. Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes internos y/o usuarios. 3. Promueve acciones y lineamientos que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes internos y/o usuarios. 4. Genera lineamientos estratégicos focalizándose en los intereses del usuario final. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea y retroalimenta, de manera sistemática a los miembros de su equipo, para el logro de resultados. 2. Motiva constantemente a su equipo para el logro de los objetivos y metas de la Institución. 3. Es capaz de entregar lineamientos y hacer seguimiento a múltiples proyectos de trabajo del equipo, asegurando el logro de resultados. 4. Focaliza los esfuerzos de los colaboradores en torno a metas claras, desafiantes y alcanzables. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Control de Gestión	1	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
2. Base de Datos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Comunicación Corporativa	3	Desarrolla la habilidad y el conocimiento a nivel experto, conoce a cabalidad y en detalles todos sus aspectos, es capaz de aplicar y emprender iniciativas innovadoras.	3
4. Desarrollo de Software	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

5. Evaluación del desempeño de la Defensa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Atención de Público y Usuarios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Gestión de Procesos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Auditorías Externas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado (a) Auditorías Externas
SUPERVISA A	:	No Aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 año de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post fitulo en materias tales como: Estadística, métodos de análisis cuantitativos y cualitativos, gestión de proyectos, Planificación y Control de Gestión, Políticas y Gestión Pública, sistemas de gestión de calidad, Derecho Administrativo, Derecho procesal penal.
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable contar con experiencia profesional relacionada a los ámbitos de gestión de calidad y gestión de Proyectos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar y Liderar los Programas de Auditoría Externa bajo su responsabilidad, destinados al aseguramiento de la Calidad en la prestación de la Defensa.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Contribuir a la gestión del plan anual de Auditorías externas.	Contribuir a la formulación del plan anual, en conjunto con el Jefe DECR y Encargado (a) de Auditorías Externas.
Conformar las Mesas Técnicas para los Proyectos que se le asignen.	Participar como experto en mesas Técnicas de proyectos de Auditoría Externa.
	Planificación del proceso de diseño y calendario de reuniones para las mesas técnicas.
	Diseño de los Proyectos de Auditoría que se le asignen, especificando objetivos, mecanismos de seguimiento desde la institución, resultados y productos esperados (ejemplo verificación cumplimiento estándares, diagnóstico, levantamiento de buenas prácticas, etc.), procesos a auditar, muestras, entre otros.
	Elaboración de Bases Técnicas.
Ejecutar Proceso de Licitación de proyectos de Auditorías Externas bajo su responsabilidad	Elaboración de las Bases Administrativas.
	Hacer seguimiento al proceso de Licitación para los proyectos que le son asignados, hasta la adjudicación de los Proveedores.
Supervisar y Liderar la implementación de proyectos de Auditorías Externas bajo su responsabilidad, así como gestionar los contratos asociados.	Co-diseñar a nivel de detalles con Mesa de Trabajo y Proveedor los métodos para realizar las Auditorías Externas bajo su responsabilidad, Carta Gantt, Planes Comunicacionales, entre otros.
	Velar por el cumplimiento de especificaciones tanto técnicas como administrativas generadas en las bases, siendo contraparte técnica de la Institución frente al proveedor, en aquellos proyectos que se le han asignado.
	Apoyar al Encargado en las labores de comunicación sobre avances de los proyectos y sus resultados parciales y finales a los involucrados en los mismos (Equipos auditados, autoridades nacionales y regionales, etc.).
	Controlar cumplimiento de plazos en los Proyectos de Auditoría Externa bajo su responsabilidad.
	Controlar la calidad en la ejecución de las auditorías a su cargo, así como en la generación de resultados, sus análisis y los productos entregados por el proveedor.
	Participar activamente en la devolución de resultados en conjunto al Equipo de Información de Gestión, velando por la integridad y precisión de la información entregada.
Evaluar a los proveedores tanto en efectividad como en eficiencia.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensora Nacional, departamentos y unidades Defensoría Nacional, Defensorías Regionales y Equipos Auditados.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	TCP por las licitaciones, Proveedores.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	3
4. Planificación y Organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2

5. Preocupación por el Orden y la Calidad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos. 3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal relacionado con su cargo. 	2
6. Negociación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos. 2. Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción. 3. Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación. 4. Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas. 	2
7. Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Auditorías y Estudios de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Control de Gestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de Sistemas de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Gestión de Riesgos	1	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Justicia Penal y Proceso	1	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Gestión de Proyectos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Información Gestión de la Defensa
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado (a) Información Gestión de la Defensa
SUPERVISA A	:	No Aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Gestión del conocimiento, estadística, Planificación y Control de Gestión, sistemas de gestión de calidad, Comunicación Estratégica.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada a los ámbitos de control de gestión, gestión de procesos, sistemas de información y en implementación de planes comunicacionales.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Implementar procesos tanto para el levantamiento de información para el mejoramiento de la calidad de la gestión de la defensa, así como su análisis y devolución efectiva a las Unidades de la Línea.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Implementación de Procesos para el levantamiento y análisis de información destinado al mejoramiento de la Calidad de la Defensa.	<p>Diseñar indicadores y reportes que faciliten el acceso a información que permita verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por el Departamento.</p> <p>Gestionar, según los procesos definidos, la información de inspecciones, reclamos, auditorías y mediciones realizadas por el Departamento.</p> <p>Proponer diseños y mejoras a los procesos de gestión de información del Departamento, los que pueden involucrar herramientas informáticas, así como contribuir a la implementación de dichas mejoras.</p> <p>Contribuir al establecimiento de metodologías de extracción y análisis de datos dentro del área.</p> <p>Realizar análisis cruzados de información levantada a partir de las distintas Unidades del Departamento.</p>
Implementación y Gestión de Canales comunicacionales efectivos para la facilitación de información a la Línea.	<p>Elaborar Reportes que permitan facilitar de manera precisa, ejecutiva e íntegra información para el mejoramiento de la Calidad de la Defensa, compilando toda la información manejada por el Departamento.</p> <p>Preparar informes y Talleres de Calidad, reuniones con directivos nacionales y regionales y todas las instancias de comunicación y facilitación de información a las Unidades destinatarias de la información.</p> <p>Elaborar Planes Comunicacionales que contengan Talleres, Reuniones y mensajes a través de los medios institucionales.</p> <p>Coordinar las instancias comunicacionales como Reuniones y Talleres de Calidad para la facilitación de información a la Línea, incorporando a otras Unidades y Departamentos de la Defensoría Nacional si fuese necesario.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensoría Nacional, departamentos y unidades Defensoría Nacional, Defensorías Regionales y Defensorías Locales, Equipo de Comunicaciones Internas, DEP.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No Aplica

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de Información	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	2
4. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	3
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2

6. Iniciativa y Proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	2
7. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
8. Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes. 	2
9. Planificación y Organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Base de Datos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Comunicación Corporativa	2	Desarrolla la habilidad y el conocimiento a nivel experto, conoce a cabalidad y en detalles todos sus aspectos, es capaz de aplicar y emprender iniciativas innovadoras.	3

3. Gestión de Sistemas de Calidad	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Desarrollo de Software	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
5. Atención de Público y Usuarios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Evaluación del desempeño de la Defensa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) Zonal
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad de Inspecciones
SUPERVISA A	:	Inspector
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de Abogado entregado la Excelentísima Corte Suprema
ESTUDIOS DE POST-GRADO	Deseable Post título en materias tales como: Planificación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Evaluación de Defensa, Habilidades Directivas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito penal y procesal penal. Idealmente, conocer a cabalidad el rol del defensor Penal Público. Además contar con experiencia en dirección de equipos de trabajo.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Velar por la ejecución de los programas de inspección establecidos por el Defensor Nacional, en su respectiva zona, con el fin de evaluar la gestión y calidad de la defensa. Además, realizar gestión en Defensorías Regionales del área de su jurisdicción, tendiente a retroalimentar a los directivos sobre los resultados obtenidos en los procedimientos, promoviendo la adopción de medidas de superación de áreas posibles de mejorar, respecto de los inspeccionados y hacer seguimiento de las mismas.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Administrar la Inspectoría Zonal a su cargo, velando por el cumplimiento de los programas anuales de inspección.	<p>Solicitar y analizar las propuestas de los diferentes Defensores Regionales.</p> <p>Proponer el programa de inspecciones para su inspectoría zonal conforme al listado de defensores a inspeccionar, entregado por el del Departamento de Evaluación, Control y Reclamaciones.</p> <p>Difundir los parámetros de evaluación de defensa entregados por la Defensoría Nacional en conjunto con el DERC a los inspectores zonales a su cargo.</p> <p>Difundir el plan de inspecciones a los inspectores a su cargo.</p> <p>Verificar y supervisar la ejecución de las actividades asociadas al proceso de inspección, llevadas a cabo por los Inspectores Zonales a su cargo.</p> <p>Asegurar la revisión cruzada de los informes elaborados por los Inspectores Zonales a su cargo, de acuerdo a las instrucciones de la Unidad de Inspecciones y del DECR.</p> <p>Efectuar la revisión de los informes de inspección de su zonal de acuerdo a las instrucciones existentes.</p> <p>Supervisar el buen uso de los criterios de evaluación.</p> <p>Enviar informes de inspecciones a los Defensores Regionales.</p> <p>Identificar durante el proceso de inspección y ejecución del plan anual, las fortalezas y posibles debilidades de cada mecanismo de control de la calidad de la defensa, para sugerir mejoras al DECR.</p> <p>Elaborar el informe anual de gestión de la inspectoría zonal.</p> <p>Reportar a la Unidad de Inspecciones cualquier circunstancia relevante y atingente al buen funcionamiento del sistema de inspecciones.</p> <p>Colocar en conocimiento de los Defensores Regionales las situaciones urgentes que fueran reportadas por los inspectores en los procedimientos de inspección.</p> <p>Proponer mejoras al Plan Anual de Inspecciones, así como a las metodologías utilizadas.</p>
Asesorar a las unidades de línea dentro de las zonas bajo su responsabilidad, para el mejoramiento de la calidad de la Defensa.	Asesorar y retroalimentar a las Unidades de Línea dentro de las Zonas bajo su responsabilidad, proponiendo ejes de acción a partir de la información generada en los procesos de Inspección para mejorar la calidad de la defensa.
Controlar el soporte administrativo, financiero y de recursos humanos (según estatuto administrativo), para el adecuado funcionamiento de la Inspectoría Zonal a su cargo.	Asegurar el cumplimiento de ítems de presupuesto, asignados para actividades de evaluación de defensa.
Ejecutar inspecciones a los defensores penales públicos, en caso de ser necesario, de acuerdo a los parámetros definidos por la Defensoría Nacional y que estén contenidas en el programa zonal.	<p>Realizar focalización de causas y decidir la evaluación de cada inspeccionado conforme las instrucciones del Defensor Nacional.</p> <p>Ejecutar la fiscalización del desempeño a los defensores penales públicos (institucionales, licitados o de convenio) de acuerdo al programa de evaluación, revisando todo el material reunido en cuanto a las causas conducidas por el inspeccionado.</p> <p>Levantamiento de la información en terreno, revisando in situ las causas de la muestra a supervisar.</p> <p>Se analizan los registros de audio de cada una de las audiencias de las causas, para verificar desempeños deficientes.</p> <p>Realizar entrevistas con los inspeccionados, donde se analiza en conjunto los respaldos de la gestión de las causas y se analizan las fortalezas y debilidades.</p> <p>Efectuar entrevistas a imputados en medio libre y privados de libertad, centradas en indagar aspectos de la gestión de la defensa por parte del inspeccionado.</p> <p>Generar instancias de retroalimentación junto al defensor penal evaluado respecto a la identificación de fortalezas y puntos críticos a mantener y desarrollar.</p> <p>Revisar los distintos sistemas informáticos como SIGDP, SIAR y SIAGJ.</p> <p>Dar retroalimentación sobre la evaluación al defensor evaluado.</p> <p>Elaborar y enviar informe de inspección al Defensor Regional.</p>

	Analizar las observaciones a los informes de inspección que efectúe, entregando la retroalimentación pertinente a quienes corresponda.
Estudiar y revisar constantemente el LexDefensor, doctrinas y jurisprudencias.	Revisar constantemente actualizaciones a doctrinas y jurisprudencias.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensores Regionales; Defensores Penales Públicos; Jefa de la Unidad de Inspecciones; funcionarios y jefatura del DECR, Departamento de Estudios; el Defensor Nacional, el Departamento de Informática y Estadísticas y de RRHH.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Imputados y familiares; Gendarmería de Chile; Poder Judicial; Ministerio de Justicia, Ministerio Público, y todos los agentes con los que se relacionan las causas inspeccionadas.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Solicita, da y acepta retro-información, en sus relaciones con su equipo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Genera información para la toma de decisiones y para la realización de acciones que apoyen su ámbito de gestión. 	3

		4. Realiza seguimiento a la información que maneja para verificar el cumplimiento de su objetivo comunicacional.	
4. Desarrollo de las Personas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce los méritos, fortalezas y potencialidades de los miembros de su equipo. 2. Mantiene un dialogo abierto con su equipo a cargo, apoyando el desempeño de sus tareas. 3. Comparte sus conocimientos con sus colaboradores, incentivando el crecimiento de su equipo. 4. Mantiene un clima laboral adecuado, en su entorno inmediato. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos que favorecen la gestión de la Defensoría. 	2
6. Liderazgo de Equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interviene frente a situaciones en donde la integración de su equipo pueda verse afectada, manejando oportunamente los conflictos existentes entre los miembros 2. Observa la dinámica del equipo a su cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad y colaboración. 3. Genera acciones destinadas a favorecer el trabajo en equipo dentro de su área. 4. Genera acciones destinadas a incentivar la participación de los colaboradores tanto de su equipo como de otras áreas relacionadas con su gestión. 	3
7. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma decisiones procurando satisfacer las necesidades de los usuarios, sin limitarse al cumplimiento de elementos procedimentales o administrativos. 2. Implementa metas, objetivos y resultados en base a la realidad del usuario, considerando impacto en la calidad de las prestaciones y la realidad regional. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y/o usuario, y sus necesidades. 4. Establece acciones con su equipo para asegurar la satisfacción del cliente y/o usuario. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece a su equipo objetivos y estándares de desempeño desafiantes, alcanzables y claros para el logro de resultados. 2. Delega y asigna tareas y roles a su equipo. 3. Revisar, refuerza y corrige de manera oportuna y constructiva el trabajo de sus colaboradores, manteniendo al equipo motivado hacia el logro de los resultados. 4. Genera instancias de coordinación entre sus pares y colaboradores para resolver temas relacionados con el desempeño del equipo de trabajo. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Justicia Penal y Proceso	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Litigación	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Sistema de Protección de Derechos humanos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Sistema Penal Juvenil	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Redacción de Informes Técnicos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Derecho Indígena	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
8. Derecho Penitenciario	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
9. Derecho Migrante	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Inspector Zonal
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) Zonal.
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Evaluación de Defensa, Derecho Penal, Procesal Penal, y/o Constitucional.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito penal y procesal penal. Idealmente conocer a cabalidad el rol del Defensor Penal Público.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Velar por la calidad de la prestación de la defensa penal pública, brindada por la institución, a través de las inspecciones a los defensores penales públicos, conforme al programa anual de inspecciones, y según los criterios fijados por el Defensor Nacional y el Departamento de Evaluaciones, Control y Reclamaciones.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Realizar las inspecciones a los defensores penales públicos de acuerdo al programa anual de inspecciones y según los parámetros definidos por el Departamento de Evaluación, Control y reclamaciones de la Defensoría Nacional, para garantizar una prestación de defensa de calidad a los imputados, velando por el cumplimiento de los estándares de defensa.	Analizar programa anual de inspecciones y programar calendario de inspecciones.
	Realizar focalización de causas y decidir la evaluación de cada inspeccionado conforme las instrucciones del Departamento.
	Ejecutar la fiscalización del desempeño a los defensores penales públicos (institucionales, licitados o de convenio) de acuerdo al programa de evaluación, revisando todo el material reunido en cuanto a las causas conducidas por el inspeccionados.
	Levantamiento de la información en terreno, revisando in situ las causas de la muestra a supervisar.
	Analizar los registros de audio de cada una de las audiencias de las causas, para verificar desempeños deficientes.
	Realizar entrevistas con los inspeccionados, donde se analiza en conjunto los respaldos de la gestión de las causas y se analizan las fortalezas y debilidades.
	Efectuar entrevistas a imputados en medio libre y privados de libertad, centradas en indagar aspectos de la gestión de la defensa por parte del inspeccionado.
	Revisar los distintos sistemas informáticos como SIGDEP, SIAR y SIAGJ.
	Elaborar informe de inspección de acuerdo al programa de fiscalización del desempeño.
	Realizar revisión cruzada de los informes de inspección conforme las instrucciones del DECR.
Realizar inspecciones administrativas a los prestadores del servicio de defensa penal.	Generar instancias de retroalimentación junto al defensor penal público evaluado respecto a la identificación de fortalezas y puntos críticos a mantener y desarrollar.
	Analizar las observaciones a los informes de inspección que efectúe, entregando la retroalimentación pertinente a quienes corresponda.
	Remitir informe al Encargado Zonal para que este a su vez retroalimente y asesore al Defensor Regional respectivo.
Estudiar y revisar constantemente el LexDefensor, doctrinas y jurisprudencias.	Inspeccionar el cumplimiento de las exigencias administrativas a prestadores del servicio de defensa penal de acuerdo a lo que establece la ley.
	Elaborar informe de inspección de acuerdo a lo establecido por ley.
	Revisar constantemente, las actualizaciones a doctrinas y jurisprudencias.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensores Regionales; Defensores Penales Públicos; Encargado Zonal; Jefe(a) de la Unidad de Inspecciones; funcionarios y jefatura del DECR, Departamento de Estudios; el Defensor Nacional y el Departamento de Informática y Estadísticas.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	·	Imputados y familiares; Gendarmería de Chile; Poder Judicial; Ministerio de Justicia, y todos los agentes con los que se relacionan las causas inspeccionadas.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Preocupación por el orden y la calidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo. 	2
4. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados 	2
5. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
6. Orientación a la eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Estado y promueve su cumplimiento dentro de la DPP. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la 	3

		eficiencia de la DPP. 3. Estimula a los miembros de su equipo a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 4. Crea condiciones que permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la DPP.	
7. Pensamiento analítico	2	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes.	3
8. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Evaluación del Desempeño de la Defensa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Redacción de Informes Técnicos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Litigación	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Derecho Indígena	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
8. Derecho Penitenciario	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
9. Derecho Migrante	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe/a de Unidad de Inspecciones
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Departamento de Evaluación, Control y Reclamaciones
SUPERVISA A	:	Equipos de Inspectores
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de Abogado entregado por la Excelentísima Corte Suprema
ESTUDIOS DE POST-GRADO	Deseable Post título en materias asociadas a Control de Gestión, Control de Calidad, Derecho Penal y Procesal Penal, y Habilidades Directivas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito penal y procesal penal. Idealmente, conocer a cabalidad el rol del defensor Penal Público. Además contar con experiencia en dirección de equipos de trabajo.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Liderar y supervisar a los Equipos de Inspección y Staff en aquellas labores de seguimiento y evaluación en el cumplimiento de estándares de calidad en la prestación de defensa, así como en la gestión de reclamos y la generación de información para el mejoramiento en la Defensa.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar los procesos de Inspecciones a nivel Nacional, además de asesorar a autoridades y jefaturas en líneas de acción para mejorar la calidad de la defensa.	<p>Conocer los lineamientos institucionales asociados a las inspecciones de la defensa penal.</p> <p>Proponer un Plan de Inspecciones para cada año.</p> <p>Sugerir mejorar al Plan Anual de Inspecciones e ir optimizando la metodología utilizada.</p> <p>Informar periódicamente al Defensor Nacional, acerca de los hitos asociados a las inspecciones y sugerir líneas de acción con los resultados obtenidos.</p> <p>Analizar casos en los que se deba instruir la realización de inspecciones que no fueron contempladas anteriormente en el Plan Anual.</p> <p>Coordinar reuniones técnicas para monitorear la ejecución de las inspecciones.</p>
Asesorar a autoridades y jefaturas en líneas de acción para mejorar la calidad de la defensa, proponiendo líneas de acción.	<p>Supervisar el diseño e implementación de los mecanismos para levantar, analizar y generar información sobre calidad de la defensa a partir de la ejecución de los planes de inspección.</p> <p>Supervisar la generación de estadísticas e indicadores relevantes sobre calidad de la defensa a partir de la ejecución del plan de inspecciones, información de reclamos, entre otros.</p> <p>Asesorar a las autoridades, Jefe del Departamento del DECR y a las Unidades de la Línea, proponiendo ejes de acción a partir de la información generada en la Unidad de Inspecciones para mejorar la calidad de la defensa.</p>
Supervisar los procesos y acciones para la gestión de reclamos, así como su resolución.	<p>Supervisar la generación de estándares y normas para la resolución de reclamos, dentro del marco normativo atingente.</p> <p>Supervisar el diseño, implementación y gestión de los mecanismos y procesos para gestionar los reclamos desde su recepción de parte de los usuarios hasta su resolución.</p> <p>Controlar la oportuna resolución de los reclamos generados por usuarios, velando por el apego de éstas al marco normativo relevante y a los estándares definidos.</p> <p>Participar en la elaboración de los marcos de acción para la generación de medidas correctivas en la resolución de reclamos.</p>
Brindar apoyo al DECR en materias jurídicas y/o ante solicitudes del Defensor Nacional originadas por la contingencia institucional.	Participar en las labores que se le encomienden asociadas a la mejora de la defensa penal.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensores Regionales; Defensores Penales Públicos; funcionarios y jefatura del DECR; Departamento de Estudios; el Defensor Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No tiene.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Solicita, da y acepta retro-información, en sus relaciones con su equipo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Genera información para la toma de decisiones y para la realización de acciones que apoyen su ámbito de gestión. Realiza seguimiento a la información que maneja para verificar el cumplimiento de su objetivo comunicacional. 	3
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con la ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 	2

		3. Gestiona acuerdos obtenidos con otras áreas con el fin de lograr buenos resultados.	
6. Liderazgo de Equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Interviene frente a situaciones en donde la integración de su equipo pueda verse afectada, manejando oportunamente los conflictos existentes entre los miembros Observa la dinámica del equipo a su cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad y colaboración. Genera acciones destinadas a favorecer el trabajo en equipo dentro de su área. Genera acciones destinadas a incentivar la participación de los colaboradores tanto de su equipo como de otras áreas relacionadas con su gestión. 	3
7. Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios de la DPP. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes internos y/o usuarios. Promueve acciones y lineamientos que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes internos y/o usuarios. Genera lineamientos estratégicos focalizándose en los intereses del usuario final. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	2	<ol style="list-style-type: none"> Monitorea y retroalimenta, de manera sistemática a los miembros de su equipo, para el logro de resultados. Motiva constantemente a su equipo para el logro de los objetivos y metas de la Institución. Es capaz de entregar lineamientos y hacer seguimiento a múltiples proyectos de trabajo del equipo, asegurando el logro de resultados. Focaliza los esfuerzos de los colaboradores en torno a metas claras, desafiantes y alcanzables. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Justicia Penal y Proceso	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Litigación	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
3. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
5. Sistema Penal Juvenil	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

6. Redacción de Informes Técnicos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
7. Derecho Administrativo	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
8. Derecho Indígena	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
9. Derecho Penitenciario	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
10. Derecho Migrante	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Apoyo a la Gestión
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe/a Unidad de Inspecciones
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia mínima.
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título de Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o carrera profesional afín.
ESTUDIOS DE POST-GRADO	Deseable Post-título relacionado con el área de gestión del conocimiento, estadística y/o control de gestión.
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable experiencia en análisis de bases de datos, generación de reportes y gestión del conocimiento e información.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar la toma de decisiones en la Unidad mediante la asesoría y facilitación de información precisa y clara, generada a partir de la Ejecución de los Planes de Inspección
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar la información generada a partir de la Ejecución del Plan de Inspecciones para apoyar la toma de decisiones en la Unidad.	<p>Levantar información y consolidar una base de datos con las causas de cada defensor, como input para para la elaboración del Plan de Inspecciones de cada año.</p> <p>Revisión periódica y mantenimiento de base de datos con la información levantada a través de los instrumentos de control y reclamación e informes de inspecciones.</p> <p>Elaborar y entregar informes de avance y cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Inspecciones, detallando resultados, tiempos de producción de las inspecciones e indicadores de gestión.</p> <p>Analizar la información generada a partir de la ejecución del Plan de Inspecciones buscando oportunidades de mejora en el diseño, implementación y ejecución de planes y metodologías de inspección, tanto de forma transversal como local.</p> <p>Retroalimentar constantemente a la Jefa de la Unidad de Inspecciones y al Jefe del DECR, para la toma de decisiones.</p> <p>Proponer medidas tanto transversales como locales para el mejoramiento de los procesos de Inspección, tanto en el diseño, como en la planificación e implementación.</p>
Facilitar al Departamento la información generada a partir del Plan de Inspecciones, contribuyendo a la integración de ésta con el resto de la información generada en el Departamento, y facilitándola a las distintas unidades.	<p>Recopilar e integrar la información relacionada con la calidad de la defensa por parte de los defensores penales públicos.</p> <p>Diseñar e implementar indicadores de medición alineados a los objetivos planteados por el Departamento y por la Institución.</p> <p>Diseñar e implementar reportes cuyo objetivo sea facilitar la información de forma clara y precisa tanto a la Unidad como a otros destinatarios (Autoridades, Unidades en la Línea, entre otras).</p> <p>Participar en reuniones de trabajo asesorando a las distintas unidades del Departamento para la toma de decisiones, a partir de la información levantada desde la Unidad.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefa de Unidad de Inspecciones, Equipo DECR; Inspectores; Unidad de Auditoría interna.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	3
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	3
4. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	3
5. Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 	3

		3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	
6. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
7. Búsqueda de Información	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	2
8. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2
9. Iniciativa y Proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	2
10. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Análisis Estadístico	2	Domina las herramientas a un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ellas y es capaz de aplicarlas efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Bases de datos	2	Domina las herramientas a un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ellas y es capaz de aplicarlas efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3

3. Control de Gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Evaluación del Desempeño de la Defensa	2	Domina las herramientas a un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ellas y es capaz de aplicarlas efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
5. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Comunicación Corporativa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Abogado(a) Área Evaluación de Defensa
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Departamento Evaluación, Control y Reclamaciones
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia profesional 3 años de experiencia en prestación de defensa
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título Profesional de Abogado entregado por la Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia profesional y/o académica relacionada con el ámbito de gestión de la institución. Haber ejercido como Defensor(a) Local o profesional prestador de defensa en la institución. En caso de profesionales que no sean formalmente prestadores de defensa, se considerará acreditación a través de actas de audiencias, presentación de recursos u otros medios de verificación de actuaciones en el ámbito requerido.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asesorar en áreas relacionadas con la evaluación de la prestación de defensa, de acuerdo a los mecanismos administrados por el Departamento de Evaluación, Control y Reclamaciones (DECR).
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Analizar y generar propuestas para resolver observaciones presentadas a los informes de inspección.	Efectuar análisis de hallazgos, de observaciones y cotejarlo con la información reunida en el procedimiento de inspección, para determinar la procedencia de una eventual modificación del informe.
Analizar antecedentes y presentar propuestas de resolución de recursos en procedimientos sancionatorios o reclamos.	Analizar los antecedentes, así como la normativa aplicable y preparar propuesta para presentar al jefe DECR y luego al Defensor Nacional.
Prestar apoyo técnico en el ámbito de defensa a los proyectos del DECR y en evaluación de defensa a otros departamentos.	Participar en el diseño y seguimiento de proyectos tales como auditorías externas, licitaciones, academias, de defensores, gestión de aprobación de convenios directos, sistemas de calidad, sistemas de apoyo a la prestación de defensa, entre otros.
Asesorar en temas jurídicos que sean de conocimiento del DECR.	Participar en reuniones en el Grupo de Análisis Jurídico del DECR (GAJ) y ejercer funciones de contraparte con otras Unidades de la Defensoría Nacional.
	Generar minutas en temáticas de derecho, que contienen lineamientos acordes a los intereses institucionales.
	Participar en relatorías en talleres de calidad y actividades organizadas por el DECR dentro de su competencia.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Defensorías Regionales, todas las Inspectorías, Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Usuarios reclamantes, Ministerio de Justicia, Secretaría General de Gobierno.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	3
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas 	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	3
4. Iniciativa y proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada. 	3
5. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	2

6. Pensamiento analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo. 	3
7. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	2

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO
1. Justicia Penal, Proceso y Derechos Fundamentales	Avanzado
2. Evaluación del Desempeño de la Defensa	Avanzado
3. Análisis y Aplicación de Jurisprudencia	Intermedio
4. Gestión de Sistemas de Calidad	Intermedio
5. Normativa del Sector Público (Derecho Administrativo)	Intermedio

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Defensor(a) Regional
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Regional
DEPENDENCIA	: Defensor Nacional
SUPERVISA A	: Secretaria, Auxiliar- Chofer, Asesor Jurídico, Asesor Comunicacional, Director Administrativo Regional, Jefe de Estudios Regional y Defensores Locales Jefe. En forma indirecta todos los cargos de la Defensoría Regional.
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Directivo.

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Derechos Humanos, y cualquier otro que el comité de selección estime.
EXPERIENCIA DESEABLE	Se valorará experiencia previa en el Sector Público o su equivalente en el Sector Privado relacionada con el ámbito de Defensa Penal y en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar los medios y recursos para la prestación de la Defensa Penal Pública en la Región, a todas las personas que lo requieran, ejerciendo la dirección administrativa y técnica de acuerdo a la normativa institucional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Dirigir y organizar las unidades de la Defensoría Regional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de la eficiente utilización de los recursos disponibles, gestionando las áreas a su cargo, la Dirección Administrativa Regional, la Unidad de Estudios Regionales, Asesor Jurídico, Unidad de Administración y Finanzas y RR.HH., y Comunicaciones.	Administrar la dotación de defensores penales públicos, sean estos institucionales o licitados, para la prestación del servicio de defensa penal pública.
	Dictar normas e instrucciones para el adecuado desempeño de los Defensores Locales, velando por el funcionamiento del sistema de turnos de los defensores.
	Supervisar las asignaciones de causa, trasposos y cargas de trabajo de los defensores penales públicos.
	Supervisar las reuniones técnicas de defensores penales públicos.
	Administrar a nivel regional información jurídica de relevancia para el ejercicio de labores de defensa.
	Velar por el eficaz desempeño del personal a su cargo y por la adecuada administración del presupuesto.
	Dictar normas e instrucciones de carácter general para el funcionamiento administrativo de la Defensoría Regional.
	Aprobar administrativamente los peritajes que surgen como apoyo directo a los Defensores Locales.
	Proponer la ubicación de las Defensorías Locales y la distribución en ellas de los Defensores y demás funcionarios.
	Supervisar el cumplimiento operativo de los informes mensuales de gestión y control.
Ejecutar políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por el Defensor Nacional para el adecuado funcionamiento en las áreas administrativas, financieras y de recursos humanos, de la Defensoría Regional y de las Defensorías Locales	Dictar, conforme a instrucciones generales del Defensor Nacional, las normas y procedimientos necesarios para la organización y funcionamiento administrativo de la Defensoría Regional.
	Orientar la asignación la asignación y organización de los recursos humanos y materiales de la Defensoría Regional.
	Supervisar el proceso de formulación de bases especiales de licitación para ser presentadas ante el Consejo Nacional de Licitación.
	Recibir las postulaciones de los interesados en los procesos de licitación, poniendo, los antecedentes, a disposición del Consejo Regional de Adjudicación.
	Coordinar el funcionamiento del Consejo de Adjudicación Regional.
Representar a la Defensoría Penal Pública en la región	Ejercer las demás funciones que le encomiende la ley y las que le delegue el Defensor Nacional.
	Integrar la Comisión de Coordinación del Sistema de Justicia Penal.
	Ejercer la vocería regional ante los medios de comunicación.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Contacto directo con Defensores Locales y Defensores Locales Jefe. Además supervisa a todo el equipo regional, Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional y el Defensor Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Imputados de la respectiva región, autoridades y organismos regionales (Judiciales, políticos, policiales, del Ministerio Público, etc.), medios de comunicación, centros de formación universitaria y técnica, además de empresas de servicio de defensa penal licitada.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene una política de "puertas abiertas", sistemáticamente que facilite la comunicación directa y periódica con todos los miembros de su equipo. 2. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría, dentro y fuera de la institución. 3. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 	2
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. 2. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. 3. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. 4. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende y analiza la situación contingente de la institución, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones, para lograr el mayor beneficio posible. 	3

		<ol style="list-style-type: none"> Logra acuerdos para obtener resultados positivos para la institución, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas realizadas. Establece colaborativa y activamente un plan de acción consensuado en forma coordinada con áreas claves. 	
6. Liderazgo de Equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> Promueve la colaboración y comparte recursos con su equipo y con otras áreas de la organización. Genera condiciones para el trabajo en equipo dentro de su área y con otras áreas de la DPP. Establece lineamientos para favorecer la participación de su equipo con otras áreas. Influye en las distintas mesas de trabajo, reuniones directivas y comisiones, para promover el logro de los objetivos institucionales, anteponiéndolos por sobre los objetivos particulares de cada área. 	2
7. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. <p>Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>	2
8. Gestión y Logro de Resultados	3	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso de las áreas a cargo con los lineamientos organizacionales. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo. Comunica permanentemente las metas de la institución, el logro de resultados y oportunidades de mejora. Utiliza y promueve diversas herramientas para incentivar la participación y compromiso necesarios para el logro de metas. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO
1. Justicia Penal y Proceso	Intermedio
2. Litigación	Intermedio
3. Evaluación del Desempeño de la Defensa	Experto
4. Sistema de Protección de Derechos Humanos	Intermedio
5. Normativa del Sector Público: Ley N° 19.718, Ley 19.880, Ley N° 19.886.	Experto
6. Normativa del Sector Público: D.F.L N°29 de 2004	Intermedio



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

7. Gestión Licitaciones Defensa Penal Pública	Intermedio
8. Gestión del Sistema de Administración de Aranceles	Intermedio
9. Sistema Penal Juvenil	Básico
10. Derecho Penitenciario Cerrado	Básico
11. Sistema de gestión de peritajes	Intermedio

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Director(a) Administrativo(a) Regional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Defensor Regional
SUPERVISA A	:	Encargada de Administración, Finanzas y RR.HH, profesionales y administrativos de las áreas de soporte, gestión y administración regional.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de 10 semestres de duración. Deseables carreras afines a las responsabilidades y funciones del cargo: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Dirección o Gerencia Pública, Administración Pública, Ley de Compra, Ley de Transparencia, Procesos Disciplinarios y Administración de Recursos Humanos.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública y manejo de equipos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Liderar, Organizar, administrar y gestionar las unidades administrativas de su dependencia y la ejecución de las políticas que permitan la correcta administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Defensoría Regional, facilitando la prestación de Defensa Penal de calidad a los usuarios.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades internas en conformidad con las políticas y procedimientos de la institución en las áreas administrativas, financieras, de RRHH y de control de gestión.	Proponer e implementar estrategias para el mejoramiento continuo del Clima Laboral. Supervisar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño en la Defensoría Regional. Establecer políticas en materia de selección de personal y/o movimiento de personal. Supervisar la ejecución de la política de Recursos Humanos de la institución a nivel regional. Coordinar y supervisar la ejecución financiera regional. Coordinar y supervisar el cumplimiento operativo de los informes mensuales de gestión y control. Supervisar la actualización de los sistemas de información contable, presupuestario y estadístico regionales, de manera que efectivamente constituyan fuentes confiables para la toma de decisiones en el ámbito administrativo-financiero y jurídico-técnico.
Supervisar la Gestión y administración de personal.	Dirigir y administrar el personal a cargo. Proponer e implementar estrategias para el mejoramiento continuo del Clima Laboral. Supervisar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño en la Defensoría Regional.
Supervisar proyecciones dotacionales de defensores para lograr los niveles de cobertura requeridos en la región.	Supervisar los análisis, estimaciones y proyecciones de demanda y necesidad de defensores en las distintas Zonas.
Participación en el Proceso de licitación Defensa Penal y de ejecución de los contratos	Supervisión y control del avance de la ejecución durante el desarrollo de los contratos licitados.
Realizar y proponer al Defensor Regional la planificación estratégica y operativa anual de la Dirección Administrativa Regional en conformidad a los lineamientos estratégicos y directrices de la Defensoría Nacional y el Defensor Regional para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.	Revisar planificación de períodos anteriores su nivel de cumplimiento y pertinencia de continuidad de actividades y/o metas. Identificar nuevas líneas de acción relacionadas con la Estrategia Institucional. Asignar responsabilidades, plazos, oportunidad de medición y medios de verificación.
Asesorar técnicamente al Defensor Regional y a las distintas unidades que conforman la Defensoría Regional en materias relativas a administración, finanzas y Personal y en procesos transversales que requieran levantamiento de información y su consolidación y análisis a nivel regional.	Diseño e implementación de metodologías de trabajo. Elaboración y difusión de manuales e instructivos. Desarrollo de funcionalidades y herramientas de apoyo para el procesamiento de datos y generación de información. Capacitación en relación a procesos, instructivos y sistemas. Coordinación y consolidación.
Representar a la Defensoría Regional en las instancias de coordinación operativa de los procesos interinstitucionales con los restantes intervinientes del proceso procesal penal en la región, así como ante otros servicios u organismos públicos cuya colaboración pudiera ser relevante para la Institución	Participación en reuniones de coordinación y mesas de trabajo Interinstitucionales. Estudios de diagnósticos de procesos Interinstitucionales, que afecten el quehacer de la Defensoría Regional.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	.	Funcionarios de la Defensoría Regional que se desempeñen en las áreas de soporte y unidades de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Empresas licitadas, tribunales, SEREMI, Gendarmería. Y demás instituciones relacionadas con la prestación de defensa.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Solicita, da y acepta retro-información, en sus relaciones con su equipo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Genera información para la toma de decisiones y para la realización de acciones que apoyen su ámbito de gestión. Realiza seguimiento a la información que maneja para verificar el cumplimiento de su objetivo comunicacional. 	3
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con la ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos con otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2

6. Liderazgo de Equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Interviene frente a situaciones en donde la integración de su equipo pueda verse afectada, manejando oportunamente los conflictos existentes entre los miembros Observa la dinámica del equipo a su cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad y colaboración. Genera acciones destinadas a favorecer el trabajo en equipo dentro de su área. Genera acciones destinadas a incentivar la participación de los colaboradores tanto de su equipo como de otras áreas relacionadas con su gestión. 	3
7. Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios de la DPP. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes internos y/o usuarios. Promueve acciones y lineamientos que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes internos y/o usuarios. Genera lineamientos estratégicos focalizándose en los intereses del usuario final. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	2	<ol style="list-style-type: none"> Monitorea y retroalimenta, de manera sistemática a los miembros de su equipo, para el logro de resultados. Motiva constantemente a su equipo para el logro de los objetivos y metas de la Institución. Es capaz de entregar lineamientos y hacer seguimiento a múltiples proyectos de trabajo del equipo, asegurando el logro de resultados. Focaliza los esfuerzos de los colaboradores en torno a metas claras, desafiantes y alcanzables. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Dirección y Coordinación de Equipos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Derecho Administrativo	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gerencia Pública	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Contabilidad Gubernamental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Ley 20.285 de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar,	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Unidad de Estudios Regional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Defensor(a) Regional
SUPERVISA A	:	Profesional Unidad de Estudios Regional, Profesional de Apoyo a la Gestión de Defensa, Defensor Local, Facilitador Intercultural, Defensor Penal Juvenil, Asistente Social Apoyo Defensa Penal Juvenil.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título Profesional de no menos de 10 semestres. Deseable Título profesional de Abogado.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Derechos Humanos, y cualquier otro que el Comité de Selección estime.
EXPERIENCIA DESEABLE	Se valorará la experiencia previa en el Sector Público, o su equivalente en el Sector Privado, relacionada con el ámbito de Defensa Penal y en cargos de Dirección de equipos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asesorar y supervisar técnicamente la prestación de defensa penal pública en la región.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Proponer la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad en la prestación de defensa penal pública y la gestión del conocimiento jurídico forense.	Brindar apoyo técnico directo a los defensores penales.
	Realizar la detección de necesidades técnicas y gestionar capacitación de los defensores penales públicos.
	Coordinar la realización clínicas jurídicas con los defensores penales.
	Observar metódicamente el desempeño del sistema de justicia penal con el objeto de proponer medidas de mejora.
Generar información y análisis que contribuya a la prestación de defensa y promover su difusión.	Generar insumos para la defensa (minutas o boletines de jurisprudencia y doctrina).
	Mantener actualizada la base de jurisprudencia regional e informada al Departamento de Estudios de la Defensoría Nacional.
Aprobar las actuaciones de defensa que requieran de su asentimiento, conforme las instrucciones del Defensor Nacional y, en su caso, del Defensor Regional.	Conforme las instrucciones nacionales establecer criterios de tramitación de pericias de defensa.
	Supervisar el funcionamiento del sistema de cobertura de audiencias de la región.
	Aprobar las delegaciones de audiencias que así lo requieran.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Regional, Defensores Locales y Licitados en requerimientos de asesorías técnicas en materia procesal penal. Dirección Administrativa Regional y Asesor Jurídico en materias de procedimiento, declaraciones, peritajes e indicadores.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	·	Tribunales de Justicia, Ministerio Público, empresas licitadas y los familiares de imputados y otros relacionados con la prestación de la defensa.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Assume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 	1

4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 	3
4. Desarrollo de las Personas	2	<ol style="list-style-type: none"> Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren de manera continua. Retroalimenta de manera sistemática a sus colaboradores. Genera espacios de conversación para orientar el desempeño de su equipo. Da autonomía a sus colaboradores para la realización de tareas fortaleciendo su desarrollo y aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con la ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos con otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2
6. Liderazgo de Equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño. 	3
7. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	3	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el compromiso de las áreas a cargo con los lineamientos organizacionales. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo. Comunica permanentemente las metas de la institución, el logro de resultados y oportunidades de mejora. Utiliza y promueve diversas herramientas para incentivar la participación y compromiso necesarios para el logro de metas. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Justicia Penal y Proceso	3	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial enfatizando el manejo de la legislación referida a la parte especial del código, a saber: Ley de Armas, Drogas, de Propiedad	3
2. Litigación	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Sistema de Protección de Derechos Humanos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	1
6. Gestión Licitaciones Defensa Penal Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Derecho Penitenciario cerrado	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
8. Sistema Penal Juvenil	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
9. Sistema de gestión de peritajes	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente Administrativo(a) de Defensoría Regional.
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Defensor Regional y Unidades de la Defensoría Regional.
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia en un cargo similar
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Administrativo Grado 18 y 17: Deseable Título de secretariado, especialización en área administrativa o ejecutiva.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESABLE	Contar con experiencia previa en sistemas de ingreso documental, control de procedimientos y atención de clientes internos y externos. Contar con Capacitación específica para las labores del cargo.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar administrativamente la labor del Defensor Regional / Director Administrativo Regional / Jefe Unidad de Estudios, velando por la adecuada y oportuna gestión de documentación, así como también por la atención de usuarios tanto internos como externos.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar de la documentación que ingresa y egresa a la Defensoría Regional.	Recepcionar, ingresar, identificar y clasificar la documentación de acuerdo al tipo y grado de importancia. Derivar la documentación conforme corresponda de acuerdo al trato propio de cada documento. Elaborar memorandos, oficios, resoluciones, formularios de cometidos y documentación asociada a la gestión de la Defensoría Regional. Mantener archivos actualizados, con la documentación debidamente identificada, individualizada y de fácil acceso.
Organizar la agenda de su jefatura.	Revisar agenda diariamente, informar y confirmar los compromisos coordinados a través del envío de citaciones. Procurar un espacio acorde para la realización de las reuniones (salón, servicio de atención, entre otros). Coordinar viajes (Pasajes, traslados, hospedaje, entre otros).
Atender a los clientes internos y/o externos,	Atender consultas de las distintas áreas de la Defensoría Regional, Locales, Licitadas y Defensoría Nacional, así como también de otras reparticiones públicas, proveedores, entre otros. Atender oportuna y eficientemente las llamadas. Consultar a otras áreas en caso necesario, con el fin de dar respuesta a las solicitudes buscando la eficiencia de los procesos de trabajo. Brindar atención a imputados, familiares y/o personas responsables de ellos, con el fin de orientar el contacto de ellos con el Defensor correspondiente. Atender oportunamente a requerimientos de funcionarios de otras instituciones públicas, relacionadas con la prestación de la defensa. Registro de reclamos.
Apoyo en el manejo de las carpetas de causas de los imputados (*)	Apoyar al defensor penal público, en el ingreso de la información de la carpeta de causa en el SIGDP. Mantener debidamente actualizado la información en el SIGDP. Mantener carpetas de causas organizadas y archivadas de forma clara y ordenada, para facilitar la búsqueda de la información.

(*) Esta función corresponde principalmente a la Secretaria del Defensor Regional y la Secretaria del Director Administrativo Regional

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	.	Defensor Regional, Director Administrativo, Jefe Unidad de Estudios, Defensores Penales Públicos, Defensores Licitados y demás funcionarios de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Imputados, familiares o responsables de ellos, que requieren atención de un Defensor Penal Público. Funcionarios de otros servicios públicos con íntima relación a la gestión de la defensa.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	1	<ol style="list-style-type: none"> Busca e investiga personalmente temas relacionados con su que hacer. Hace preguntas a personas que están inmediatamente al alcance y consulta recursos disponibles. Acude personalmente al lugar de terreno e investiga con aquellos cercanos la información que requiere. 	2
4. Construcción de redes estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	3
5. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	2

6. Manejo de Tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> Opera las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. 	1
7. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
8. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Técnicas de Archivo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Gestión de la Información	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Análisis Documental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Manejo de Office	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
5. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1

6. Justicia Penal y Proceso	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
7. Atención de Público y usuario	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
8. Autogestión	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asesor Jurídico Regional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Defensor Regional
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por la Excelentísima Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable estudios especializados en Derecho Administrativo y contratación pública.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con una experiencia profesional de 5 años en el ámbito de la administración.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asegurar que los actos administrativos, procedimientos y el proceso de licitaciones de defensa penal en la región se realicen de acuerdo a la normativa vigente, a través de la asesoría jurídica administrativa y del control jurídico de los actos administrativos de la defensoría regional, así como llevar a cabo la defensa judicial del servicio a nivel regional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Velar por la legalidad de los actos y procedimientos administrativos originados en la Defensoría Regional.	Asesorar al Defensor Regional en la resolución de los reclamos y peticiones presentados por los beneficiarios de la defensa penal pública en contra de los prestadores. Orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos de la administración. Aprobar los actos administrativos. Analizar materias administrativas relacionadas con los actos aprobados.
Supervisar el correcto desarrollo del proceso de licitación de defensa penal y asesorar la correcta ejecución de los contratos que se asignan en dicho procedimiento.	Colaborar en la preparación de las bases especiales de licitación. Asesorar en el proceso de licitaciones al Defensor Regional y al Comité de Adjudicación Regional. Verificar el cumplimiento de las condiciones ofertadas en los contratos licitados.
Asesorar a las unidades de la Defensoría Regional en materias jurídico administrativas.	Tramitar reclamaciones administrativas y judiciales. Asesorar en la instrucción y desarrollo de los procesos sumariales. Absolver consultas y emitir informes que se requieran en el ámbito de la asesoría jurídica y administrativa.
Gestionar y responder las solicitudes de información en el marco de Ley 20.285.	Tramitación de las solicitudes ciudadanas desde su ingreso hasta su completa respuesta. Tramitación de los amparos contemplados en la Ley 20.285 ante el Consejo para la Transparencia. Coordinar y orientar a los diversos centros de responsabilidad vinculados en materia de la aplicación e implementación de la Ley N° 20.285.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	: Defensor Regional, la Dirección Administrativa Regional y la Unidad de Estudios Regional. Jefe Unidad de Asesoría Jurídica Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	: Prestadores del servicio de defensa penal, imputados y sus familiares, además de la Contraloría.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	<ol style="list-style-type: none"> Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente. 	3
4. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas 	2

		encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	
5. Manejo de conflictos	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está dispuesto a mediar entre sus pares para conciliar criterios y encontrar soluciones. 2. Construye y comunica una clara descripción de los intereses en juego, que es aceptable para todas las partes. 3. Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global. 4. Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado. 	2
6. Orientación al orden y la calidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. 3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes. 	2
7. Pensamiento analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo. 	3
8. Toma de decisiones	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Derecho Administrativo	3	Tiene un conocimiento cabal de las leyes que regulan el Derecho Administrativo	3
2. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	2
3. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Gestión de Licitaciones de Defensa Penal Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

5. Transparencia y Probidad	2	Conoce y aplica los principales aspectos de la ley de transparencia y probidad pública.	2
6. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Unidad de Estudios Regional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad de Estudios Regional
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia.
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional. Contar con una experiencia profesional de 5 años en el ámbito penal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
Asesorar y asistir técnicamente al Jefe de la Unidad de Estudios Regional y a los Defensores de la Región en materias de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Prestar asesoría técnica al jefe de la Unidad de Estudios de la Región y a los defensores Locales en materias de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, disposiciones legales, planteamientos de la defensa y otras materias atinentes a la función de defensa penal pública.	Absolver consultas jurídicas. Participar y asesorar las clínicas jurídicas de análisis de casos. Elaboración de minutas sobre temas de interés de la defensa. Desarrollar jornadas de apoyo técnico individual. Asesoría para la resolución de reclamos de prestación de defensa penal pública.
Apoyar en la elaboración y tramitación de recursos.	Dar respuesta a consultas respecto a diseños y estrategias de recursos interpuestos. Mantener un registro actualizado de las causas tramitadas en segunda instancia. Elaborar informes sobre las tendencias jurisprudenciales de las Cortes de Apelaciones. Supervisar el sistema de cobertura de las audiencias de segunda instancia y, eventualmente, comparecer en dichas audiencias.
Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación Regional.	Contribuir a la detección de necesidades técnicas de capacitación. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de las actividades de capacitación. Participar en la evaluación del Plan de Capacitación Anual ejecutado.
Recopilar y analizar jurisprudencia de los tribunales de la región.	Mantención actualizada de la base de jurisprudencia regional y de documentación relevante para la defensa. Reseñar los fallos regionales de interés y editarlos para su publicación en el soporte informático LexDefensor y, además, difundirlos en boletines regionales.
Apoyar al Jefe de la Unidad de Estudios en la revisión de las solicitudes de peritajes y en el estudio de otras actuaciones que requieran el pronunciamiento técnico de la Defensoría Regional.	Conforme las instrucciones del Jefe de Estudios, evaluar las solicitudes de peritajes. Revisar las justificaciones de los incumplimientos de indicadores de defensa presentadas por los prestadores de defensa pública. Autorizar, en el marco de los criterios generales previamente establecidos por el Jefe de Estudios, las delegaciones de audiencias que requieran el asentimiento regional.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	El Defensor Regional, el Jefe de Estudios Regional, los Defensores Penales Públicos, el Departamento de Estudios y Proyectos, la Unidad de Corte, la Unidad de Defensa Penal Juvenil, y las Unidades de Apoyo a la Gestión de Defensa Penal.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	De acuerdo a las necesidades del servicio, interactúa con los imputados y/o sus familiares y /o redes de apoyo, así como con peritos y testigos. También con otros servicios relacionados y entidades académicas.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	3
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2
6. Pensamiento analítico	2	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo	3

		relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes.	
7. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	1
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Derecho Administrativo	2	Conoce y aplica los principales aspectos de la legislación referida a la administración pública.	2
2. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Conoce y es capaz de aplicar los aspectos fundamentales esta normativa.	2
3. Litigación	2	Conoce técnicas y contenidos como: Teoría del Caso, Alegato de Apertura y Clausura, Examen y Contra Examen.	3
4. Justicia Penal y Proceso	3	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial enfatizando el manejo de la legislación referida a la parte especial del código, a saber: Ley de Armas, Drogas, de Propiedad	3
5. Análisis de pericia	2	Posee conocimientos que el permiten comprender la información vertida de distintos tipos de examen pericial.	2
6. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Apoyo Unidad Asesoría Jurídica Regional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional Metropolitana
DEPENDENCIA	:	Defensor(a) Regional / Defensor Regional Metropolitano
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Reforma Procesal Penal, Procesos de Litigación Oral Civil, Ley de Compra, Ley de Transparencia, Ley de Defensa Jurídica, Procesos Disciplinarios y Derecho Administrativo.
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable experiencia laboral en materias asociadas a la Reforma Procesal Penal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar en materias jurídico-administrativas al Asesor Jurídico Regional en las áreas pertinentes a la unidad.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Apoyo en la supervisión de los procedimientos y actos administrativos que emanan de la Defensoría Regional a solicitud del Asesor Jurídico Regional.	Apoyo en la supervisión de la ejecución de los contratos de los defensores licitados. Apoyar en los procedimientos de reclamos que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionatorios, sumarios e investigaciones sumarias.	Apoyo en el procedimiento de aranceles. Apoyo en la defensa de las reclamaciones del art. 63 de la ley 19.718. Apoyo en los procedimientos de solicitud de información de la Ley de Transparencia. Representar ante el Comité de Adjudicación Regional, al Defensor Nacional junto al Asesor Jurídico Regional.
Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionatorios y procedimientos disciplinarios.	Tramitar los sumarios o investigaciones sumarias de conformidad al Estatuto Administrativo, según requerimiento del asesor Jurídico. Evacuar informes sobre procedimientos administrativos sancionatorios contemplados en la Ley N° 19.718 que crea la Defensoría Penal Pública. Evacuar informes sobre sumarios administrativos a resolver por parte del Defensor Regional. Actuar como investigador, fiscal o actuario en los sumarios o investigaciones sumarias en que sea designado como tal.
Tramitación de solicitudes de Ley de Transparencia.	Coordinar y orientar a los diversos centros de responsabilidad vinculados, en materia de de la aplicación e implementación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Tramitar solicitudes de información y visar respuestas a dichas solicitudes realizadas en el marco de la Ley de Transparencia.
Gestión eficiente de los reclamos de defensa.	Gestión de reclamaciones de defensa penal en sistema OIRS. Seguimiento de los procesos de reclamación de defensa hasta su culminación. Realizar propuesta a DR de resolución de reclamo. Gestión de los procesos sancionatorios asociados a reclamaciones de defensa penal.
Apoyo en el análisis y propuestas derivadas de mecanismos de control.	Analizar por petición del asesor jurídico los resultados de inspecciones y auditorías externas, a fin de evaluar resultados y proponer plan de mejoramiento de la gestión de defensa. Proponer al Asesor Jurídico tareas para ser contempladas en la Planificación anual regional. Ejecutar las tareas de la planificación asignadas.
Emisión de informes jurídicos a requerimiento del Defensor Regional.	Evacuar consultas sobre temas de diversa índole requeridos por los distintos centros de responsabilidad de la Defensoría Regional. Realizar las demás funciones que le encomiende el Defensor Regional.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	El Defensor Regional, la Dirección Administrativa Regional y la Unidad de Estudios.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Prestadores del servicio de defensa, imputados y sus familiares.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	1. Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. 2. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. 3. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente.	3
4. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas	2

		encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	
5. Manejo de conflictos	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está dispuesto a mediar entre sus pares para conciliar criterios y encontrar soluciones. 2. Construye y comunica una clara descripción de los intereses en juego, que es aceptable para todas las partes. 3. Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global. 4. Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado. 	2
6. Orientación al orden y la calidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. 3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes. 	2
7. Pensamiento analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo. 	3
8. Toma de decisiones	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Derecho Administrativo	2	Conoce y aplica los principales aspectos de la legislación referida a la administración pública	2
2. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	3
3. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión de Licitaciones de Defensa Penal Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
5. Transparencia y Probidad	2	Conoce y aplica los principales aspectos de la ley de transparencia y probidad pública.	2
6. Ley de Compras y Contrataciones	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

Publicas

aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Apoyo a la Gestión de Defensa (UAGD)
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad de Estudios Regional
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Técnico

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título de una carrera de a lo menos seis semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste. Deseable, Título profesional del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras como: Asistente Social, Sociólogo o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable formación en materias relacionadas con le ámbito de la Justicia.
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable experiencia con el ámbito de la Justicia y de la asistencia social.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Brindar asesoría y apoyo a la gestión de la Defensoría en materia social, mediante una perspectiva psicosocial en los ámbitos de atención de imputados, testigos, personas condenadas y gestión de redes sociales.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar, coordinar y preparar la comparecencia de los testigos e imputados.	Proporcionar apoyo logístico en audiencias (traslados, alimentación y alojamiento de testigos, imputados y peritos). Revisión, autorización y control de gastos para atención de imputados y testigos comparecientes a audiencia, entre los ítems a considerar: alimentación, traslado, alojamiento, entre otros. Revisión y aprobación de los convenios con proveedores de servicios tales como alimentación, traslados y alojamiento. Control de calidad de las prestaciones otorgadas.
Asesorar en el ámbito de la asistencia social.	Asesoría técnica en materia social. Asesorar a los Defensores en la solicitud de penas y salidas alternativas. Coordinar el acceso de los imputados a las redes sociales existentes en la región. Atención de imputados y sus familiares.
Gestión de redes sociales	Insertarse y relacionarse con redes de servicios y/o programas sociales públicos vinculados con la administración de la justicia y con organismos no gubernamentales colaboradores de esta última. Inserción en la red de organismos que prestan apoyo solidario a la población privada de libertad. Inserción en la red de organismos de apoyo post penitenciario público y privado.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	: Unidad de Gestión de Defensa Penal, Defensor Regional, Jefe Unidad de Estudios Regional, Defensores Locales, Defensores penales públicos, Asesor jurídico.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	: Empresas licitadas, Consejo de Licitaciones, Comités de Adjudicación Regional, Ministerio de Justicia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	3
5. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 	2

		4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados	
6. Negociación	2	1. Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos. 2. Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción. 3. Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación. 4. Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.	2
7. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Justicia Penal y Proceso	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
2. Redes Sociales	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Población Vulnerable	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
5. Atención de público y usuario	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
6. Autogestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional.
DEPENDENCIA	:	Director(a) Administrativo(a) Regional.
SUPERVISA A	:	Profesional Área RRHH, Profesional Área Finanzas, Profesional Administración.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniería Civil Industrial, o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-íftulo en Administración Pública, Gestión de Calidad, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública, manejo de equipos, manejo de sistemas de información financiera del Estado.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Planificar, ejecutar y controlar la gestión de administración, finanzas y recursos humanos para la adecuada prestación de defensa de acuerdo a las políticas y orientaciones definidas por la Defensoría Nacional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Supervisar, controlar y administrar la gestión financiera y presupuestaria.	Proponer presupuesto para cada centro de costo de la Defensoría Regional. Controlar la ejecución presupuestaria regional. Supervisar la programación financiera regional, controlando los procesos de finanzas, contabilidad y tesorería. Controlar pagos de servicios generales y contratos con terceros. Controlar fondos globales. Controlar la documentación contenida en caja fuerte. Proponer procedimientos de conformidad a las políticas impartidas por la Defensoría Nacional.
Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procesos administrativos regionales.	Supervisar la gestión de compras públicas. Gestionar el servicio de bienestar en la Región. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la Defensoría Regional. Controlar ejecución presupuestaria de peritajes.
Supervisar y controlar el proceso de remuneraciones a nivel regional.	Supervisar el proceso de revisión de la información sobre asignaciones y bonificaciones, leyes sociales de los funcionarios de la región que afecten el proceso mensual de remuneraciones. Controlar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral del personal de la región y envío oportuno de dicha información a la Defensoría Nacional.
Supervisar los procesos de administración de personal a nivel regional.	Supervisar y controlar los procesos de personal de la región (control de asistencia, licencias médicas, permisos, feriados, cometidos, así como el pago de viáticos, pasajes y reembolsos de gastos de combustible y peaje según corresponda). Administrar regionalmente, el proceso de calificaciones del personal. Controlar los movimientos internos de personas. Supervisar el correcto, completo, oportuno registro y mantención de Hoja de Vida Funcionaria del personal activo e inactivos de la Defensoría Regional. Ser delegado del servicio de Bienestar a nivel regional. Elaborar Plan Anual de Capacitación. Realizar actividades de capacitación en materias atinentes al Estatuto Administrativo y Reglamento de Calificaciones a los funcionarios de la región. Supervisar la creación e implementación de medidas para el mejoramiento del clima laboral a nivel regional.
Gestionar contratos de defensa penal licitada.	Gestión de pago de licitados (Documento tributable, estados de pago, cumplimiento obligaciones laborales y previsionales). Registro de procedimientos sancionatorios. Custodia y control de garantías.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	•	Todos los funcionarios(as) de la Defensoría Regional. A nivel de la Defensoría Nacional se definen como clientes internos las jefaturas de línea, los coordinadores de PMG y Auditoría Interna.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	•	Interactúa con proveedores de servicios, peritos, empresas licitadas de defensa penal pública y con la Contraloría General de la República.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Gestión de recursos humanos	2	<ol style="list-style-type: none"> Se involucra en la gestión de su personal directo en tanto procesos del ciclo laboral, con el objetivo de fortalecer la motivación interna. Aplica, con la asesoría necesaria, la normativa vigente al momento de verse enfrentado a decisiones que involucren al recurso humano de dependencia directa. Participa de manera activa en alguno de los procesos del ciclo laboral del recurso humano de dependencia directa. Colabora de manera activa en el fortalecimiento de un buen clima laboral, con acciones concretas. 	2
4. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	2
5. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	3

6. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	2
7. Orientación al orden y la calidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. 3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes. 	3
8. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Sistemas de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Gestión de Materiales y Activos Fijos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Gestión Presupuestaria	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asesor Comunicacional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Defensor Regional
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Periodista otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Comunicación Estratégica y Políticas Públicas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en manejo de crisis institucionales y gestión de medios.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Posicionar y mantener la imagen Institucional de la Defensoría Regional en función de las políticas comunicacionales emanadas del nivel central, junto con diseñar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la Defensoría, en particular, en relación con los medios de comunicación.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Asesorar a las unidades de la Defensoría Regional, en el ámbito de las comunicaciones.	Prestar apoyo comunicacional al equipo directivo, defensores penales públicos y demás funcionarios.
	Recopilar y proporcionar información referida a los casos de alta connotación pública, a los prestadores de defensa.
	Gestionar la presencia de la institución en los medios de comunicación y en la opinión pública.
	Implementar programas de capacitación en el ámbito de la vocería y manejo de medios de comunicación.
	Coordinar la participación en eventos que requieran la asistencia de funcionarios de la DPP y organizar los eventos que ésta requiera llevar a cabo.
Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el sistema de información, reclamos y sugerencias (SIGO, OIRS).	Organizar y mantener archivos de información pública referida a los casos atendidos por los prestadores de defensa.
	Coordinar y supervisar las Oficinas de Atención a Público.
	Derivar las solicitudes para asegurar una respuesta oportuna.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa de la Defensoría Nacional, a quien se le informa sobre acontecimientos comunicacionales importantes que ocurran en su región. Además reporta la información necesaria para cumplir los compromisos institucionales de la Unidad de Comunicaciones. Directivos, Defensores Locales, profesionales y administrativos de la Defensoría Regional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Comunidad, medios de comunicación, público del ámbito jurídico, político y gubernamental, usuarios directos (imputado y condenados) e indirectos (familiares y cercanos a imputados y condenados), medios de prensa.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. 3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	2
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2

1. Construcción de redes y relaciones estratégicas	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende y analiza la situación contingente de la institución, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones, para lograr el mayor beneficio posible. 2. Establece activamente un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para la institución, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas realizadas. 	3
2. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. 	2
3. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	1
4. Tolerancia en situaciones críticas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

3. Gestión de la Información	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión de Medios	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Comunicación Corporativa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Ley 20.285, de Transparencia Activa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asesor informático
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Director Administrativo Regional
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Informática, Ingeniería de Ejecución Informática o carrera asociadas al área de la información
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-ítulo en Gestión Informática, Gestión de Procesos y Administración de Redes y Sistemas entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional como analista de sistemas, gestión de proyectos informáticos y desarrollo de sistemas y bases de datos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asegurar la continuidad operacional de los servicios de comunicación, infraestructura tecnológica y seguridad, además de prestar apoyo a la gestión de la Defensoría Regional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Asegurar la continuidad operacional de los sistemas informáticos de la Defensoría Regional y Defensorías Locales.	Supervisar y controlar la operación de la plataforma de telecomunicación. Administrar sistemas de comunicaciones y redes de datos controlando su vulnerabilidad. Construir bases técnicas y administrativas para contrataciones públicas cuando se requiera en materias informáticas y de telecomunicaciones
Coordinar y supervisar el soporte informático para las defensorías y unidades que conforman la Defensoría Regional.	Responder a los requerimientos de los usuarios de acuerdo a disponibilidad de recursos existentes y plazos establecidos. Revisar los soportes para plataformas de las unidades y defensorías locales tales como: Base de Datos, Correo Electrónico, Servidores de Aplicaciones, Antivirus. Realizar soporte a las Defensorías Locales y licitadas, que componen la Defensoría Regional, relativo a los sistemas informáticos disponibles, tales como el SIGDP, SIG-SIAR, SIGO, entre los principales.
Generar estadísticas y desarrollo de herramientas de apoyo a la gestión interna de la Defensoría Regional.	Elaboración de reportes y estadísticas como apoyo a la gestión de todas las unidades. Desarrollo de herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión interna, mejora de procesos y automatización de tareas repetitivas.
Administrar el servidor regional	Asegurar la disponibilidad del servidor y sus recursos y aplicación a todas las unidades. Administrar y gestionar respaldos de información y carpetas compartidas.
Administrar recursos tecnológicos de la Defensoría Regional	Mantener actualizado el inventario de todos los recursos tecnológicos (notebooks, discos duros externos, proyectores, entre otros recursos). Administración, mantención, préstamo e instalación de recursos tecnológicos de la Defensoría Regional.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios a nivel regional, local y nivel central.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Interactúa con empresas externalizadas para la mantención del software y hardware, y empresas licitadas para la prestación de Defensa Penal Pública.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	1	1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2
4. Comprensión del entorno global	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. 3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o	1

		<p>soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<p>1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión.</p> <p>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación.</p> <p>3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución.</p> <p>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</p>	3
7. Orientación a la eficiencia	2	<p>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</p> <p>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</p> <p>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP.</p> <p>4. Posee una clara orientación a los resultados.</p>	2
8. Orientación al cliente	2	<p>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</p> <p>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</p> <p>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</p> <p>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Gestión de Proyectos Informáticos	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Soporte de Hardware y Software	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
4. Identificación de Requerimientos Tecnológicos	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

5. Gestión de Normas de Seguridad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Actualización TI	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Recursos Humanos
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Encargada(o) de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste, siendo deseables Ingeniero Comercial, Administrador Público, o carreras asociadas a la gestión de recursos humanos.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de RRHH, Gestión por Competencias, Desarrollo Organizacional entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en Gestión de Personas.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Ejecutar y coordinar las tareas relacionadas con el área de Recursos Humanos en la región, y apoyar la aplicación de políticas y procedimientos vigentes en la materia.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar las remuneraciones a nivel regional.	<p>Enviar al departamento de RRHH de la Defensoría Nacional la información sobre asignaciones y bonificaciones de los funcionarios de la región que afectan el proceso mensual de remuneraciones.</p> <p>Controlar el pago de leyes sociales.</p> <p>Controlar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral del personal de la región y envío oportuno de dicha información a la Defensoría Nacional.</p> <p>Llevar registro SIAFG.</p>
Gestión de personal	<p>Apoyo a los procesos de selección y contratación.</p> <p>Elaboración de todas las resoluciones afines a materias de personal.</p> <p>Diseñar e implementar el Plan de Capacitación Anual.</p> <p>Administrar el proceso de evaluación de desempeño del personal.</p> <p>Ejecutar y controlar los procesos de personal de la región (control de asistencia, licencias médicas, permisos, feriados, cometidos, así como el pago de viáticos, pasajes y reembolsos de gastos de combustible y peaje según corresponda).</p>
Higiene y seguridad del personal.	Implementar el plan regional de higiene y seguridad.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios a nivel regional, además de atender requerimientos a nivel central.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No tiene.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<p>1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP.</p> <p>2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.</p> <p>3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja.</p> <p>4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.</p>	1
2. Compromiso con la organización	2	<p>1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública.</p> <p>2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía.</p> <p>3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.</p>	1

4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
4. Gestión de recursos humanos	2	<ol style="list-style-type: none"> Se involucra en la gestión de su personal directo en tanto procesos del ciclo laboral, con el objetivo de fortalecer la motivación interna. Aplica, con la asesoría necesaria, la normativa vigente al momento de verse enfrentado a decisiones que involucren al recurso humano de dependencia directa. Participa de manera activa en alguno de los procesos del ciclo laboral del recurso humano de dependencia directa. Colabora de manera activa en el fortalecimiento de un buen clima laboral, con acciones concretas. 	3
5. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	2
6. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	2
7. Orientación al orden y la calidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes. 	3
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión por Competencias	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
3. Normativa del sector público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Desarrollo Organizacional	2	Posee dominio del conocimiento a un nivel intermedio, identifica los aspectos fundamentales y es capaz de aplicarlo efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
5. Gestión de capacitación	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
6. Manejo de Office	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Normativas de Salud y Previsión Laboral	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Administración
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Gestión de Negocio, Gestión de Calidad, Gestión de Contratos y Proveedores, Políticas Públicas entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en administración pública.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Defensoría Regional, garantizando su calidad y oportunidad, y proporcionando condiciones adecuadas para el buen funcionamiento y continuidad operacional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar y controlar el correcto funcionamiento de los activos fijos, bienes muebles e inmuebles y fungibles.	<p>Defectar necesidades de las Defensorías Locales y Defensoría Regional.</p> <p>Operar los sistemas de inventarios internos.</p> <p>Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas de inventario y fungibles y Crear sistemas de control de la utilización de los bienes muebles, inmuebles y fungibles.</p>
Gestionar y controlar los convenios y contratos suscritos por la Región.	<p>Controlar los convenios y contratos suscritos para evitar incumplimientos por parte del proveedor.</p> <p>Gestionar el tiempo de vigencia de los contratos con el fin de no dejar sin el servicio a la Defensoría Regional.</p>
Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Compras para la Región.	<p>Elaborar Plan anual de Compras según las necesidades del servicio, ejecutar según lo programado para el año en curso.</p> <p>Ejecutar plan de compras.</p> <p>Evaluar las desviaciones en la ejecución del plan de compras.</p>
Gestionar y controlar el almacenaje de las carpetas de causas terminadas.	<p>Solicitud y envío de carpetas de causas terminadas a bodegaje.</p> <p>Actualizar base de dato de carpetas terminadas.</p> <p>Control de la destrucción de carpetas de causas terminadas.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	.	Todos los funcionarios de la región, el Encargado de Administración, Finanzas y RRHH, el Director Administrativo Regional y los profesionales de administración de la Defensoría Regional, cuyas demandas se relacionan con requerimiento de insumos, generación de informes de ejecución periódicos y cumplimiento del PMG de compras.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Con proveedores de insumos y servicios básicos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	1	1. Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. 2. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona. 3. Comunica las emociones y estados de ánimo referidos a su quehacer y entorno laboral. 4. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.	1
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público, y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	3
5. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2

6. Orientación al cliente	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos. 2. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes. 3. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente. 4. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos. 	1
7. Orientación al orden y la calidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. 3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes. 	3
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Apoyo a la Gestión
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional Metropolitana Norte y Sur
DEPENDENCIA	:	Defensor Regional Metropolitano Director Administrativo Regional Metropolitano
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración Pública y Gestión de Procesos entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en Administración Pública, gestión de procesos e indicadores de gestión.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Controlar e informar todas las materias relacionadas con el cumplimiento de metas e indicadores de gestión y desempeño para la Región, asimismo, realizar todas las coordinaciones, análisis de procesos e informes relacionados con el mejoramiento continuo de los procesos que optimicen la gestión integral en la Región, apoyando al Defensor Regional en materias de control de gestión de la Defensoría Regional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Apoyar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos de Control de Gestión Regional	Apoyar la aplicación de los instrumentos del Sistema de Control de Gestión. Diseñar planes de aplicación de los instrumentos de planificación y control de gestión de la región. Elaborar informes de requerimientos de clientes internos y externos de la Defensoría, y del estado de los indicadores de control de gestión regional. Realizar seguimiento y supervisión de indicadores de metas de la región.
Apoyar el proceso de planificación estratégica regional.	Participar y prestar asesoría en el seguimiento de la implementación de los sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión, monitoreando su estado de avance. Revisar los instrumentos de recopilación de información. Documentar las reuniones, actualizar los calendarios, comunicar noticias a los encargados de los sistemas, citaciones a reuniones y reportar a jefatura.
Realizar registro de la gestión interna	Revisión de informes mensuales del SIG. Supervisar el cumplimiento de metas establecidas para la Defensoría Regional, incluye generación de cifras, comentarios y consolidación. Emitir reportes de avance de cumplimiento de indicadores. Mantener registro de los medios de verificación asociados a las metas establecidas.
Emisión de información de evaluación de plausibilidad, emitidos por los prestadores licitados de servicio de defensa penal.	Recopilar y analizar información relativa a actividad de gestión de defensa de cada prestador. Elaborar y presentar al Defensor Regional informe de propuesta de aceptación o rechazo de los argumentos presentados por los prestadores. Ingresar en SIGDP el informe mensual de plausibilidad de cada prestador.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Reporta información directamente al DAR, debiendo relacionarse con interlocutores de la Defensoría Nacional para temas atinentes al área de gestión y Aranceles. Recibe información del encargado de soporte informático, a fin de evaluar o emitir opinión respecto al cumplimiento de objetivos o gestión de las Defensorías Locales y Licitadas, para lo cual se relaciona con los defensores Locales Jefes respectivos.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Ya que en este cargo recae el tema de aranceles, se relaciona con los imputados o sus familiares y la Tesorería General de la República.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	3
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público, y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	2
5. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2

6. Orientación al orden y la calidad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos. 3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo. 	3
7. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
4. Identificación de Requerimientos Tecnológicos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 31-12-2011

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Defensor(a) Local Jefe
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Local
DEPENDENCIA	:	Defensor(a) Regional
SUPERVISA A	:	Defensor Penal Público y Asistente Administrativo(a)
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	Grado 6, 7, 8: 3 años de experiencia. Grado 9, 10, 11: 1 año de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derechos Humanos, y cualquier otro que el comité determine.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia deseable en el ámbito de la defensa penal o desempeño como Defensor Local por al menos un año.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la defensa penal ante los Tribunales y organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Defensoría Local, coordinando además, el trabajo con los Defensores Licitados.

FUNCIONES PRINCIPALES (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	INDICADOR DE DESEMPEÑO O RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
<p>Gestionar el servicio de defensa penal pública de los Defensores institucionales y licitados de su localidad, velando por el estricto cumplimiento de los estándares de defensa.</p>	<p>Supervisar, liderar y motivar periódicamente la labor de defensores y del personal dependiente de la Defensoría Local en el cumplimiento de la reglamentación e instrucciones impartidas por la Defensoría Regional y Nacional, como así mismo, el alcance de las metas y objetivos propuestos por la institución.</p> <p>Coordinar el servicio de defensa penal pública de defensores institucionales y licitados en su localidad, velando por una equitativa distribución de la carga de trabajo.</p> <p>Acoger y canalizar inquietudes y reclamos de imputados respecto de la atención y/o defensa obtenida por parte del defensor asignado.</p> <p>Controlar los indicadores de gestión de la Defensoría Local a su cargo.</p> <p>Fiscalizar que se cumpla con los indicadores de gestión exigibles respecto a los defensores penales públicos bajo su dependencia.</p> <p>Dar cuenta del funcionamiento de la Defensoría Local al Defensor Regional.</p> <p>Acoger las consultas de los Defensores Locales, relacionadas con la adecuada prestación de defensa, estrategias recomendadas y criterios de los Tribunales de la Jurisdicción.</p> <p>Implementar las medidas necesarias, tendientes a la obtención de un clima laboral que favorezca las relaciones interpersonales entre los miembros de su equipo, velando por mantener el respeto y la colaboración recíproca.</p> <p>Velar por la probidad y ética de la función pública de los miembros de su equipo.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con la Unidad de Estudios a modo de analizar y proponer soluciones de diversa índole en el área de gestión y el servicio de defensa penal.</p>	<p>% de cumplimiento del plan operativo de la Defensoría Local</p>
<p>Proporcionar defensa penal a los imputados, por crímenes, simple delito o falta, que sea de competencia de un Juzgado de Garantía, de un Tribunal y de la respectiva Corte y que carezcan de abogado.</p>	<p>Organizar la estrategia de defensa.</p> <p>Ejecutar la investigación penal.</p> <p>Realizar y solicitar cuando corresponda, las tramitaciones que aseguran la legítima defensa.</p> <p>Gestionar y realizar diligencias de investigación, junto con entrevistas a testigos y peritos.</p> <p>Solicitar peritajes para sostener la teoría del caso, según corresponda.</p> <p>Resolver consultas de imputados, sus familiares y de otras personas interesadas.</p> <p>Visitar a los imputados privados de libertad, informarles de sus causas, verificar condiciones de respeto de sus garantías fundamentales.</p> <p>Registrar completa y oportunamente la información del ejercicio de defensa penal en la forma y condiciones determinadas por las autoridades de la institución.</p>	<p>% de satisfacción de clientes</p>
<p>Supervisar el correcto cumplimiento y</p>	<p>Asigna y reasigna causas a las empresas licitadas controlando que el límite de causas disponibles para asignar, no se agoten antes del tiempo establecido.</p>	<p>% de cumplimiento del plan operativo de la Defensoría Local</p>



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 31-12-2011

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:3

ejecución de los contratos en su zona.	Coordinar el trabajo entre los Defensores institucionales, juveniles, de convenio y licitados.	
Coordinar las coberturas de Defensores a su cargo, en las diversas actuaciones judiciales o investigativas que demandan la labor de defensa penal, destacando lo referente a la debida, oportuna e íntegra concurrencia a los Tribunales de Justicia de su jurisdicción.	Revisar la agenda de Tribunales y otros requerimientos que demandan presencia del Defensor. Asignar las coberturas en las respectivas salas de tribunales. Atender los requerimientos de los Tribunales de Justicia ante los abandonos de defensa o renunciaciones de patrocinio por parte de abogados privados. Adoptar las decisiones tendientes a lograr un adecuado equilibrio en la distribución de cargas de trabajo.	

1.4. RESPONSABILIDADES		
POR SUPERVISIÓN DE PERSONAS	:	Sí Alto
POR MANEJO DE PRESUPUESTO	:	No tiene.
POR TOMA DE DECISIONES	:	Alto
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	El Defensor Regional, la Dirección Administrativa Regional, la Unidad Regional de Estudio, además de todos los defensores y funcionarios a su cargo.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Todos los imputados, fiscales, jueces, peritos y policías, gendarmería, además de otros servicios vinculados al sistema penal.
OTRAS RESPONSABILIDADES	:	No tiene.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	3
4. Gestión y desarrollo de las personas	2	<ol style="list-style-type: none"> Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos de la Defensoría y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje. 	2
5. Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	3

6. Liderazgo de Equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interviene frente a situaciones en donde la integración de su equipo pueda verse afectada, manejando oportunamente los conflictos existentes entre los miembros 2. Observa la dinámica del equipo a su cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad y colaboración. 3. Genera acciones destinadas a favorecer el trabajo en equipo dentro de su área. 4. Genera acciones destinadas a incentivar la participación de los colaboradores tanto de su equipo como de otras áreas relacionadas con su gestión. 	3
7. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o usuarios. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y/o usuarios. 3. Cumple y promueve los estándares de sus procesos, satisfaciendo los requisitos de calidad de sus clientes internos y/o usuarios. 4. Transmite al equipo el impacto que tiene su función en el usuario final. 	3
8. Gestión y Logro de Resultados	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea y retroalimenta, de manera sistemática a los miembros de su equipo, para el logro de resultados. 2. Motiva constantemente a su equipo para el logro de los objetivos y metas de la Institución. 3. Es capaz de entregar lineamientos y hacer seguimiento a múltiples proyectos de trabajo del equipo, asegurando el logro de resultados. 4. Focaliza los esfuerzos de los colaboradores en torno a metas claras, desafiantes y alcanzables. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema de Protección de Derechos Humanos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Justicia Penal y Proceso	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Litigación	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 31-12-2011

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:6

6. Gestión Licitaciones Defensa Penal Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
7. Gestión del Sistema de Administración de Aranceles	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
8. Sistema Penal Juvenil	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
9. Derecho Penitenciario Cerrado	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
10. Sistema de Gestión de peritajes	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Defensor Penal Público
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Local
DEPENDENCIA	:	Defensor Local Jefe
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Reforma Procesal Penal, Procesos de Litigación Oral.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia deseable en el ámbito de la defensa penal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Prestar defensa penal a los imputados por crimen, simple delito o falta antes los Juzgados de Garantía, Tribunales Orales y Cortes.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Proporcionar defensa penal a los imputados por crímenes, simple delito, o falta, que sea de competencia de un Juzgado de Garantía, de un Tribunal y de la respectiva Corte, y carezcan de abogado.	Comparecer ante los Tribunales con competencia penal para representar a las personas cuyas defensas se les asigne.
	Organizar estrategia de defensa.
	Solicitar peritajes para sostener teoría del caso.
	Cumplir con los estándares de defensa penal y los indicadores de gestión de defensa que rigen su labor.
	Visitar a los imputados privados de libertad, informarles de sus causas, verificar condiciones de respeto de sus garantías fundamentales.
	Gestionar y realizar diligencias de investigación, entrevistas a testigos y peritos.
	Resolver consultas de imputados así como de familiares de los mismos y de otras personas interesadas.
	Registrar completa y oportunamente la información del ejercicio de defensa penal en la forma y condiciones determinadas por las autoridades de la institución, tales como las carpetas de causa y sistemas de gestión de la información.
Presentación de recursos cuando corresponda (de nulidad, de apelación, amparo, revisión, entre los principales).	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Regional y Unidad de Estudios, quienes plantean requerimientos de información. Por otro lado, están el Defensor Local Jefe y las Unidades de Corte.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Los imputados, sus familiares y sus redes de apoyo (atención e información), Tribunales de Justicia, Ministerio Público, Policía, Gendarmería.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	<ol style="list-style-type: none"> Crea un sistema individual de obtención de la información. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). Logra involucrar a otros en la obtención de la información. 	2
4. Comunicación efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 	2
5. Negociación	3	<ol style="list-style-type: none"> Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos. Dirige y controla la discusión, utiliza argumentos que beneficien a las partes para materializar el acuerdo. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos y es capaz de ejecutarlas cuidando las relaciones. 	2

		4. Alcanza un alto nivel de persuasión de manera tal que sus ideas propenden al fortalecimiento de los intereses los involucrados.	
6. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
7. Orientación al orden y la calidad	3	1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. 3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes.	2
8. Tolerancia en situaciones críticas	3	1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Análisis de pericia	3	Posee conocimientos que el permiten comprender cabalmente, y articular en función del caso, la información vertida de distintos tipos de examen pericial	2
2. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
3. Justicia Penal y Proceso	3	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial enfatizando el manejo de la legislación referida a la parte especial del código, a saber: Ley de Armas, Drogas, de Propiedad Intelectual, Delitos Tributarios, Informáticos, terrorismo, VIF entre otros	3
4. Litigación	3	Conoce y aplica los contenidos de litigación siendo experto en técnicas de Examen y Contra Examen.	3
5. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente Defensoría Local
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Local
DEPENDENCIA	:	Defensor(a) Local Jefe
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativo

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Lo establecido en el artículo N° 29 de la Ley 19.718 que crea la Defensoría Penal Pública
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Administrativos: licencia de educación media o equivalente, además de lo indicado en el artículo N° 29 de la Ley 19.718. Auxiliares: Haber aprobado educación básica Deseable especialización académica en materias jurídicas en el ámbito penal.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en sistemas de registro y control de procedimientos y atención de público. Deseable experiencia laboral en el ámbito jurídico.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

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

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensores Locales. Personal de la Defensoría Regional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Imputados, sus familiares, peritos y personal del sistema judicial.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Iniciativa y proactividad	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas. 	2
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. 	2
5. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3

6. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
7. Tolerancia en situaciones críticas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciona variables de distinta naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión. 	3
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Técnicas de Archivo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Gestión del Sistema de Administración de Aranceles DPP	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Soporte de Hardware y Software	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Manejo de Office	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
6. Ley 20.285, de Transparencia Activa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

7. Justicia Penal y Procesos	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
8. Atención de Público y Usuario	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Facilitador Intercultural
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad de Estudios Regional
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 año de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Técnico

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Técnicos grados 16 y 17: Título de una carrera de a lo menos seis semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y, al menos Técnicos grado 18: Título de una carrera de a lo menos cuatro semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. Deseable Título profesional del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras como: Asistente Social, Psicólogo, Sociólogo o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Indispensable dominar lenguas originarias, propias de región en la que se desempeñe.
EXPERIENCIA DESEABLE	Indispensable dominio de lenguas originarias de acuerdo a la región a la que se desempeñe y experiencia en redes sociales.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar a la defensa en la interacción con casos asociados a imputados regidos por la ley indígena incorporando elementos de la cosmovisión indígena y servir al sistema penal.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Brindar apoyo y orientación a imputados de origen indígena durante el proceso penal.	Informar a imputados sobre el sistema y el proceso penal.
	Escuchar y atender las necesidades de los imputados de origen indígena.
Coordinar acciones en conjunto con el Defensor y los Servicios Públicos ligados a la temática indígena.	Entregar información al imputado y sus familiares, respecto al juicio o procedimientos del tribunal.
	Preparar al imputado acerca de cómo debe enfrentar el juicio o procedimiento penal.
	Propiciar el encuentro y la comunicación efectiva entre el imputado o imputada indígena, su familia, peritos y otros funcionarios(as) de la Defensoría Regional.
	Detectar casos de imputados regidos por la ley indígena que requieran orientación y apoyo en el sistema penal chileno.
	Apoyar a los imputados en las diversas audiencias del procedimiento y actuar como traductor bilingüe e intérprete cultural cuando sea necesario.
	Integrar a la comunidad indígena y comunidad en general, los aspectos culturales asociados a temática de los pueblos originarios.
	Coordinar acciones entre el defensor, la familia y/o la comunidad indígena a que pertenece el imputado y peritos, con el fin de fortalecer la estrategia de defensa.
	Coordinar acciones en conjunto con los Servicios Públicos ligados a la temática indígena.
	Elaborar informes de contenido cultural que sean útiles para la teoría del caso.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Regional, Jefe Unidad de Estudios, Defensores Penales Públicos, Periodista y UAGD.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Imputados y familiares que forman parte de las etnias de la región, regidos por la normativa indígena, comunidad en general, otros servicios públicos y redes sociales vinculadas.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	3
5. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos 	2

		solicitados.	
6. Negociación	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos. 2. Dirige y controla la discusión, utiliza argumentos que beneficien a las partes para materializar el acuerdo. 3. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos y es capaz de ejecutarlas cuidando las relaciones. 4. Alcanza un alto nivel de persuasión de manera tal que sus ideas propenden al fortalecimiento de los intereses los involucrados. 	2
7. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes. 	3
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Atención de Público y Usuarios	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Auto-gestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Manejo del Lenguaje y cultura Indígena	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Redes Sociales	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
5. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

6. Normativa del Sector Público Ley 19.718 que crea DPP y Estatuto Administrativo, D.F.L N° 29 de 2004, 18.834	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	
7. Justicia Penal y Procesos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	
8. Población Vulnerable	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Defensoría Regional y unidades dependientes.
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 año de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Auxiliares.

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Lo establecido en el artículo N° 29 de la Ley 19.718 que crea la Defensoría Penal Pública
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Haber aprobado educación básica
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en tramitación y despacho de documentación. Nociones básicas de Office. Deseable experiencia en sistemas de registro de información.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Brindar soporte a la Defensoría Regional, efectuando trámites, traslado de documentación y correspondencia, tanto al interior de la institución como a otros organismos relacionados.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Brindar apoyo administrativo, documental y logístico, de acuerdo a las necesidades de las unidades y áreas de la Defensoría Regional y Defensorías Locales.	Recopilar, entregar y retirar documentación desde y hacia instituciones asociadas al quehacer de la Defensoría.
	Distribuir documentación al interior de la Defensoría Regional.
Apoyar en la gestión de las carpetas	Efectuar trámites requeridos por su jefatura, de acuerdo a las necesidades del Servicio.
	Retirar del buzón las carpetas con las causas.
	Revisar y clasificar las carpetas según el grado de urgencia o plazo, según Defensor y materia de competencia.
	Ordenar las carpetas de los casos que van a audiencia.
	Aplicar al análisis de las carpetas, conocimientos básicos de artículos del Código Penal, para comprender las causas.
	Imprimir y rotular la etiqueta en la carpeta, para su posterior despacho Actualizar la información de la carpeta según el Sistema de Apoyo interno a los Defensores.
	Ingresar los datos de las causas (Estado, Fecha de recepción, Hora y Fecha de Audiencia), en la planilla de control.
Revisar y actualizar los sistemas de información (SIGDP, SIAR) en términos del correcto ingreso de la información en el sistema.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades de la Defensoría Regional y los funcionarios.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Los encargados de entregar materiales solicitados, funcionarios de AFP, Isapres, Compin, CCAF, Bancos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP. 	1
2. Compromiso con la organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca e investiga personalmente temas relacionados con su que hacer. 2. Hace preguntas a personas que están inmediatamente al alcance y consulta recursos disponibles. 3. Acude personalmente al lugar de terreno e investiga con aquellos cercanos a la información que requiere. 	2
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos que favorecen la gestión de la Defensoría. 	3
5. Iniciativa y proactividad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas. 2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. 3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir 	2

		en los cumplimientos óptimos de las funciones propias. 4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, 2. Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). 3. Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. 	1
7. Orientación al cliente	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos. 2. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes. 3. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente. <p>Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.</p>	3
8. Planificación y organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de eficientar el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Manejo de Office	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
2. Gestión de la Información	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Regional de Contabilidad
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Dirección Administrativa Regional
DEPENDENCIA	:	Encargado Administración, Finanzas y RRHH.
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Encargado

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario Completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias de la Administración o de la Ingeniería, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con vasta experiencia en Gestión Financiera del Estado y Contabilidad Gubernamental.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Ejecutar y controlar la contabilidad de la región, dando cumplimiento a la normativa gubernamental y asegurando la reportabilidad requerida para el control interno.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Llevar la Contabilidad regional y emitir los informes conforme a la normativa vigente.	Administrar el sistema financiero contable de la región.
	Revisar las cuentas corrientes y elaborar la conciliación bancaria.
	Gestionar los pagos a proveedores y llevar su control.
	Efectuar el cierre contable mensual/anual.
	Realizar análisis de cuentas.
	Preparar informes financieros y auxiliares (Consolidación de información formulario 29, Preparación impuesto operación Renta, etc).
	Supervisar el Ingreso y devolución de documentos en garantía.
	Prestar servicios de apoyo a la defensoría regional en las materias inherentes a su gestión.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Equipo Dirección administrativa regional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores de bienes y servicios

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP.	1
2. Compromiso con la organización	1	1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	3
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución.	2

		4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	
7. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	3
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Defensor Penal Juvenil
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad de Estudios Regional
SUPERVISA A	:	Asistente Administrativa
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 año de experiencia en Defensa Penal Juvenil
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de 10 semestres de Abogado otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Es deseable que cuente con cursos de pregrado aprobados en Derecho penal juvenil.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Diplomado o Magíster en Derecho Penal o Procesal Penal, donde se acredite que los contenidos abordaron la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Se valorarán cursos de Técnicas de Litigación Oral.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia en defensa penal y litigación oral en el contexto de la reforma procesal penal e idealmente en el marco de la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

1.3 EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Prestar defensa especializada a adolescentes imputados o condenados por crimen, simple delito o falta, ante los Juzgados de Garantía, Tribunales Orales y Cortes.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Proporcionar defensa penal a los imputados y condenados regidos por la Ley 20.084, de Responsabilidad Penal Juvenil, por crímenes, simple delito, o falta, que sea de competencia de un Juzgado de Garantía, de un Tribunal de Juicio Oral en lo Penal y de la respectiva Corte y carezcan de abogado.	Comparecer ante los Tribunales con competencia penal para representar a las personas cuyas defensas se les asigne.
	Cumplir con los estándares de defensa penal e indicadores de gestión de defensa que rigen su labor.
	Solicitar cuando corresponda, peritajes para sostener la teoría del caso.
	Visitar a los imputados privados de libertad, informarles de sus causas, verificar condiciones de respeto de sus garantías fundamentales.
	Gestionar y realizar diligencias de investigación, entrevistas a testigos y peritos.
	Resolver consultas de imputados así como de familiares de los mismos y de otras personas cercanas.
	Registrar completa y oportunamente la información del ejercicio de defensa penal en la forma y condiciones determinadas por las autoridades de la institución, tales como las carpetas de causa y sistemas de gestión de la información.
	Ejercer la defensa judicial y administrativa durante la etapa de ejecución de la sentencia.
	Presentar cuando corresponda, los recursos y medios de impugnación que sean necesarios (de nulidad, de apelación, amparo, revisión, entre los principales)
Coordinar, en conjunto con la asistente social juvenil, el acceso de los jóvenes imputados a las redes y servicios sociales vinculados al sistema de infancia y adolescencia.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	: Defensor regional, Jefe y profesionales de Unidad de Estudio Regional, Unidad de Defensa Penal Juvenil de la Defensoría Nacional, defensores locales, Asistente Social Juvenil y Profesional UAGD.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	: Imputados y condenados adolescentes, familiares de los adolescentes, redes y servicios sociales vinculados al sistema de infancia y adolescencia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
4. Negociación	3	<ol style="list-style-type: none"> Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos. Dirige y controla la discusión, utiliza argumentos que beneficien a las partes para materializar el acuerdo. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos y es capaz de ejecutarlas cuidando las relaciones. Alcanza un alto nivel de persuasión de manera tal que sus ideas propenden al fortalecimiento de los intereses involucrados. 	3
5. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
6. Planificación y Organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina Planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación sea más eficiente y exhaustiva. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica 	2

		objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	
7. Tolerancia en situaciones críticas	3	1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

Conocimientos	Nivel
<ul style="list-style-type: none"> Ley N°20.084 y su reglamento. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Jurisprudencia relevante en materia de Derecho Penal Juvenil. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos, específicamente, Convención sobre los derechos del Niño y reglas complementarias. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Penal y leyes penales especiales 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Procesal Penal 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional (Garantías) 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Litigación en Procedimientos orales 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Normativas específicas que regulan a la Defensoría Penal Pública: <ul style="list-style-type: none"> Ley 19.718, que crea a la Defensoría Penal Pública Resolución que aprueba estándares básicos para el ejercicio de la defensa penal (Disponible en la Página web: www.dpp.cl) 	Básico



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Apoyo a la Defensa Penal Juvenil
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad de Estudios Regional
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia profesional Deseable 3 años de experiencia en el cargo
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de 10 semestres de Asistente Social o Psicólogo(a), otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Postítulo, Diplomado o Magíster en materias relacionadas con justicia juvenil, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, intervención social en el área de derechos de niños(as) y adolescentes, en materias de desarrollo infantil y adolescente, manejo conductual de niños(as) y adolescentes, redes sociales, criminología.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia en el ámbito de la Justicia Penal, Proceso Penal y Derechos de niños, niñas y adolescentes. Experiencia en materia de Ley 20.084. Deseable experiencia en intervención psicosocial con población vulnerable y jóvenes infractores de ley.

1.3 EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Prestar asesoría técnica especializada, desde la perspectiva psicosocial, a la Defensa Penal Juvenil, colaborando con mejorar la calidad del servicio de defensa a adolescentes imputados o condenados por crimen, simple delito o falta.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Apoyar la defensa penal juvenil durante el proceso de investigación y hasta la completa ejecución de la sentencia.	<p>Buscar, solicitar y sistematizar antecedentes individuales, familiares y de la red de apoyo del niño/a o adolescente, que sustenten los recursos y medios de impugnación que serán presentados en su defensa.</p> <p>Elaborar informes sociales respecto de niños/as y adolescentes infractores de ley, para la apelación o revisión de medidas cautelares de internación provisoria.</p> <p>Realizar minutas en base a los peritajes y actualizar la información que se maneja respecto del niño/a o adolescente.</p> <p>Manejar y mantener un conocimiento actualizado respecto de la oferta programática disponible para los/as jóvenes.</p> <p>Gestionar el acceso de los/as jóvenes a las redes y servicios sociales vinculados al sistema de infancia y adolescencia.</p> <p>Coordinarse con UAGD para asegurar la alimentación del/la joven y verificar que éste/a sea acompañado por una persona de su red de apoyo al ser trasladado/a.</p> <p>Conocer las condiciones de habitabilidad de los centros privativos de libertad y velar por el respeto de sus derechos al interior de éstos.</p> <p>Realizar labores de re encuadre, rescate de adolescentes previo a solicitudes de audiencia de quebrantamientos, y evitar el informe de incumplimiento en Medidas Cautelares Ambulatorias (MCA) en caso de ser necesario.</p>
Facilitar la comunicación y contacto directo de la Defensoría con los/as niños/as, adolescentes y sus familias.	<p>Visitar y entrevistar a jóvenes que cumplen sanción en centros de régimen cerrado y/o privativo de libertad, para recabar sus demandas, resolver consultas y prestarles orientación, derivando sus solicitudes al defensor/a de la causa, sin perjuicio de las obligaciones de éste/a.</p> <p>Favorecer y/o restablecer la comunicación entre defensor/a, imputado/a y familiares (vía contacto telefónico, email, visitas domiciliarias, citación a entrevista con defensor, entre otras acciones).</p> <p>Atender las consultas de las familias de jóvenes imputados, proporcionándoles la información y orientación correspondiente a cada caso.</p>
Trabajar en conjunto con las distintas redes del circuito judicial y mantener la coordinación intersectorial, colaborando con la defensa juvenil y la difusión de su rol.	<p>Analizar casos en conjunto con los centros ejecutores de la sentencia.</p> <p>Elaborar, según la necesidad de cada región, un registro con todas las medidas adoptadas en cada centro privativo de libertad, que ameriten un control y monitoreo.</p> <p>Asistir a reuniones técnicas con GENCHI, SENAME e instituciones de la red (establecimientos educacionales, ONGs, fundaciones, servicio de salud, entre otros).</p> <p>Gestionar y realizar jornadas de capacitación o diálogos participativos con jóvenes de centros educacionales e instituciones de la red, para dar a conocer la labor de la Defensoría en materia Penal Juvenil.</p> <p>Programar y/o participar en reuniones de coordinación con los programas o instituciones del circuito judicial, levantando actas e informándolas al Jefe de Estudio Regional o Coordinador RPA según corresponda.</p>
Fomentar y promover la calidad del servicio de defensa penal juvenil.	Velar, en conjunto con el defensor/a penal juvenil y cuando sea necesario, por la calidad y pertinencia de la información que será utilizada en la defensa.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	·	Jefe(a) y profesionales de Unidad de Estudio Regional, Unidad de Defensa Penal Juvenil de la Defensoría Nacional, Defensores(as) Penales Juveniles, Profesional UAGD, Asistentes Administrativos.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	·	Imputados(as) y condenados(as) adolescentes, familiares de los(as) adolescentes, redes y servicios sociales vinculados al sistema de infancia y adolescencia (SENAME, GENCHI, SENDA, SML, establecimientos educacionales, municipalidades, comunidades terapéuticas, fundaciones, ONGs y servicios públicos).

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Pensamiento analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo. 	2
4. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
5. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	3

6. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
7. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO
1. Ley N°20.084 y su reglamento.	Avanzado
2. Sistema Informático Institucional SIGDP y Sistema Judicial SIAGJ.	Avanzado
3. Código Procesal Penal	Intermedio
4. Jurisprudencia relevante en materia de Derecho Penal Juvenil.	Intermedio
5. Convención sobre los Derechos del Niño.	Intermedio
6. Normativas específicas que regulan a la Defensoría Penal Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 19.718, que crea a la Defensoría Penal Pública. • Resolución que aprueba estándares básicos para el ejercicio de la defensa penal (Disponible en la Página web: www.dpp.cl). 	Básico
7. Reglamento sobre funcionamiento de Secciones Juveniles de GENCHI.	Básico



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Área de Finanzas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Regional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) de Administración de Finanzas y RRHH
SUPERVISA A	:	No Aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 año de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario Completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Contador Auditor otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable experiencia previa en gestión pública, manejo de equipos, manejo de sistemas de información financiera del Estado. Deseable manejo en el uso de SIGFE (Sistema de Gestión Financiera del Estado).

1.3 EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar los recursos financieros de la región, cumpliendo con la normativa aplicable a la contabilidad gubernamental, manejo financiero y control presupuestario.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Administrar, controlar y dirigir el proceso presupuestario de la región.	Planificar el proceso presupuestario y generar el presupuesto anual regional. Realizar seguimiento presupuestario e informar riesgos en la ejecución.
Gestionar y administrar recursos financieros de la defensoría regional y defensorías locales.	Revisar y validar informes de remuneraciones, pagos en general, registros contables, conciliaciones bancarias y ejecutar egresos contables cuando se justifique. Revisar y validar informes para externos como Contraloría y DIPRES (balances, programa de caja, etc.) Manejar el SEGFAC (Sistema Informático de Seguimiento de Facturas y Documentos Valorados).

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios(as) a nivel regional, además de atender requerimientos a nivel central.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No interactúa con clientes externos, sí con proveedores de bienes y servicios.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar -frente a terceras personas- sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	<ol style="list-style-type: none"> Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	3
4. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
5. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 	2

		4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
7. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados. 	3
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	2

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO
1. Contabilidad General	Alto
2. Gestión de Riesgos	Intermedio
3. Control de Gestión	Intermedio
4. Normativa del Sector Público	Bajo

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe Unidad Relaciones Internacionales
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional.
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional.
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema, o bien carreras de título Universitario reconocido por el Estado, como periodista.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como Políticas Públicas, Cooperación Internacional, entre otros temas asociados.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional previa en ámbitos del Derecho Internacional, Derecho Procesal Penal, Relaciones Públicas, Redes Sociales. Idealmente contar con experiencia en manejo de equipos y conocer el funcionamiento de las instituciones públicas y Administración del Estado.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Establecer relaciones de cooperación con otras Defensorías Penales Públicas y los diversos actores del sector de defensa, para potenciar las competencias laborales de los defensores penales públicos y las buenas prácticas de la defensa pública.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Posicionar en el ámbito internacional, a la Defensoría Penal Pública y potenciar la participación de la institución en instancias internacionales fortaleciendo las relaciones con otras instituciones.	Elaborar agenda de visitas y reuniones al Defensor Nacional con actores y autoridades del sector Justicia y de otras Defensorías Públicas. Acompañar al Defensor Nacional en visitas protocolares. Representar a la Defensoría Penal Pública en reuniones oficiales dentro del país y en el extranjero.
Participar en la programación y ejecución de capacitaciones dirigidas a funcionarios y a los defensores penales públicos, en particular, para potenciar las competencias laborales que permitan mantener los altos estándares de calidad de la defensa penal.	Participar en el programa de academias para defensores penales públicos. Definir temáticas a desarrollar en el programa de academias, asociadas al ámbito del derecho internacional.
Promover y desarrollar proyectos de cooperación con otras Defensorías Públicas.	Promover relaciones cercanas con las autoridades y actores clave de las otras Defensorías Públicas. Proponer y elaborar proyectos de cooperación con otras Defensorías Públicas.
Fortalecer la noción y necesidad de una autonomía de la defensa penal pública, con relación a otras instituciones.	Conocer y analizar la experiencia de otras Defensorías Públicas. Participar de reuniones clave en las cuales se debata en torno a la autonomía de la defensa penal pública. Crear y aplicar estrategias que permitan aumentar la participación de la Defensoría en instancias de debate.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Jefe/a de Gabinete.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Comunidad internacional

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	3	1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Construcción de redes y relaciones estratégicas	3	1. Comprende y analiza la situación contingente de la institución, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones, para lograr el mayor beneficio posible. 2. Establece activamente un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para la institución, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas realizadas.	3
4. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2
5. Iniciativa y proactividad	3	1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Aseora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada.	2
6. Negociación	3	1. Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos. 2. Dirige y controla la discusión, utiliza argumentos que beneficien a las partes para materializar el acuerdo.	3

		<p>3. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos y es capaz de ejecutarlas cuidando las relaciones.</p> <p>4. Alcanza un alto nivel de persuasión de manera tal que sus ideas propenden al fortalecimiento de los intereses los involucrados.</p>	
7. Planificación y organización	2	<p>1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</p> <p>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</p> <p>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.</p>	2
8. Comunicación efectiva	3	<p>1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo.</p> <p>2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo.</p> <p>3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría.</p> <p>4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Comunicación Corporativa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Análisis Documental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Relaciones públicas y protocolo	1	Conoce los aspectos generales de las RRPP, requiriendo generalmente supervisión en la aplicación de esta.	2
5. Justicia penal y proceso	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Preparación y evaluación de proyectos	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Departamento de Estudios
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional
SUPERVISA A	:	Profesionales del Departamento y Unidades asociadas.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste y acreditar una experiencia profesional de 5 años en el sector público o privado.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Gerencia Pública.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con una experiencia profesional de 5 años en el sector público o privado.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Conducir la Unidad a su cargo y contribuir a la generación de conocimiento e información, en conformidad a las normas e instrucciones que rigen a la DPP de manera de optimizar la labor institucional y otorgarle a la defensa prestada un elevado nivel de calidad
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Diseñar, ejecutar, orientar y evaluar estrategias y planes destinados a mejorar el funcionamiento de sus unidades dependientes.	Redactar documentos jurídicos
Proponer y supervisar planes de capacitación para la defensa.	Levantar detección de necesidades de capacitación para la defensa. Realizar la detección de necesidades técnicas y gestionar capacitación de los defensores penales públicos. Formular planes de capacitación. Realizar las gestiones para la implementación de cursos o charlas. Evaluar la gestión de la capacitación.
Desarrollar investigaciones en el área del derecho penal y prestar apoyo profesional a las iniciativas de otros Departamentos de la DPP.	Brindar apoyo técnico directo a los defensores penales, en materias de disposiciones legales, planteamientos de la defensa, entrega de documentación, capacitación, entre otros. Desarrollar investigaciones y apoyar profesionalmente iniciativas de otros departamentos y unidades de la Defensoría. Realizar clínicas o talleres jurídicos, consistentes en reuniones de discusión y debate en materias de doctrina y jurisprudencia con los defensores penales. Realizar asesorías individuales a defensores penales que presenten consultas o dificultades con los casos asignados y visar la totalidad de antecedentes del caso.
Asesorar al Defensor Nacional, a la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales en materias relacionadas con la calidad de la prestación de la defensa.	Controlar y generar informes estadísticos. Proponer y controlar la realización de Estudios en materia de defensa penal. Controlar la elaboración de minutas sobre programas de gobierno.
Contribuir con información y análisis al debate de políticas públicas relacionadas con el ejercicio y gestión de la defensa pública y debate legislativo en la materia.	Contribuir y participar en las actividades públicas e institucionales destinadas a asegurar el posicionamiento e imagen de la Defensoría en materias de derechos y garantías de las personas. Generar insumos para la defensa (jurisprudencia, doctrina). Recopilar jurisprudencia regional, difundirla y teorizarla en reuniones con los defensores penales públicos. Mantener actualizada la base de jurisprudencia nacional. Supervisar la actualización de los sistemas de información (SIGDP, SIAR) para la toma de decisiones en el ámbito de la prestación de defensa penal pública.
Dirigir y controlar la sistematización, análisis estadístico y difusión de información y conocimientos relacionados a la defensa pública.	Dirigir la sistematización de datos cuantitativos y cualitativos extraídos de la base de datos analizando la información requerido. Revisión de informe analítico requerido.
Liderar la división a su cargo asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y mejora continua en un clima laboral adecuado.	Dirigir el levantamiento de información referida a los requerimientos en torno al proceso de mejora continua y a la gestión del clima laboral de su unidad.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Unidades de Estudios Regionales y los distintos departamentos de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Gendarmería de Chile, CONACE, SERNAM, MIDEPLAN y otros organismos públicos. También debe considerarse a Universidades, Centros de investigación, profesores e investigadores en el área de interés del Defensoría Penal Pública.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	2	<ol style="list-style-type: none"> Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales. 	1
4. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso 	2

		necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.	
5. Negociación	2	1. Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos. 2. Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción. 3. Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación. 4. Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.	2
6. Pensamiento analítico	3	1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	2
7. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	3
8. Toma de decisiones	2	1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Justicia Penal y Proceso	3	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial enfatizando el manejo de la legislación referida a la parte especial del código, a saber: Ley de Armas, Drogas, de Propiedad Intelectual, Delitos Tributarios, Informáticos, terrorismo, VIF entre otros	3
3. Litigación	3	Conoce y aplica los contenidos de litigación siendo experto en técnicas de Examen y Contra Examen.	2
4. Análisis de pericia	3	Posee conocimientos que el permiten comprender cabalmente, y articular en función del caso, la	2

		información vertida de distintos tipos de examen pericial	
5. Evaluación del Desempeño de la Defensa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Metodologías de la Investigación	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
8. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Apoyo a Departamento de Estudios (Abogado)
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Departamento de Estudios
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por la Excelentísima Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Penitenciario, Constitucional.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con áreas como Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Penitenciario, Constitucional.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
Apoyar en la labor de defensa penal de la institución, asesorando en cuanto a lineamientos estratégicos y políticos al Defensor Nacional, y en cuanto a directrices técnicas a los Defensores Penales Públicos.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Recopilación y análisis de jurisprudencia y/o doctrina.	Ingresar en la base de datos de la unidad los fallos correspondientes a la recopilación y análisis de jurisprudencia. Elaborar informes de acuerdo a los resultados del análisis de jurisprudencia y/o doctrina.
Otorgar asistencia técnica a Defensores Locales y Jefes de Estudio en materias relacionadas con el sistema de justicia penal.	Responder de manera oportuna consultas a defensores locales y Jefe de Estudio a través de breves informes en derecho en casos complejos. Elaborar la monografía acerca de nuevas disposiciones legales. Responder consultas, a través de breves informes en derecho, a preguntas sobre casos relevantes. Realizar/contratar monografías sobre temas relevantes para la defensa.
Prestar asistencia técnica e informar al Defensor Nacional en temas como proyectos de ley, programas de gobierno, modificaciones legales.	Informes legislativos Informe sobre programas de gobierno
Detectar necesidades de capacitación y optimización de gestión y calidad de defensa penal para los defensores.	Realizar estudio de detección de necesidades de capacitación enfocado a los Defensores, dentro de la Defensoría Penal Pública. Realizar acciones de formación a Defensores a través de capacitaciones presenciales.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Unidades de Estudios Regionales y los distintos departamentos de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, Gendarmería de Chile, SENDA, SERNAM, MIDEPLAN y otros organismos públicos. También debe considerarse a Universidades, Centros de investigación, profesores e investigadores en el área de interés del Defensoría Penal Pública.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	1
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	3
5. Gestión y desarrollo de personas	2	1. Se involucra en la gestión de su personal directo en tanto procesos del ciclo laboral, con el objetivo de fortalecer la motivación interna. 2. Aplica, con la asesoría necesaria, la normativa vigente al momento de verse enfrentado a decisiones que involucren al recurso humano de dependencia directa. 3. Participa de manera activa en alguno de los procesos del ciclo laboral del recurso humano de dependencia directa. 4. Colabora de manera activa en el fortalecimiento de un buen clima laboral, con acciones concretas	2

6. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	2
7. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Derecho Administrativo	2	Conoce y aplica los principales aspectos de la legislación referida a la administración pública	2
2. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Conoce y es capaz de aplicar los aspectos fundamentales esta normativa.	2
3. Litigación	2	Conoce técnicas y contenidos como: Teoría del Caso, Alegato de Apertura y Clausura, Examen y Contra Examen.	3
4. Justicia Penal y Proceso	3	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial enfatizando el manejo de la legislación referida a la parte especial del código, a saber: Ley de Armas, Drogas, de Propiedad Intelectual, Delitos Tributarios, Informáticos, terrorismo, VIF entre otros	3
5. Análisis de pericia	3	Posee conocimientos que el permiten comprender cabalmente, y articular en función del caso, la información vertida de distintos tipos de examen pericial	2
6. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Investigación y Gestión.
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional.
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Departamento de Estudios.
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia.
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales.

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÈMICOS	Título profesional del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras como: Sociólogo, Antropólogo o carrera afín al área de análisis cuantitativo y cualitativo.
ESTUDIOS DE POST-GRADO	Deseable Post-título en materias tales como sociología y análisis cuantitativo y cualitativo.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito de la investigación cuantitativa, cualitativa, idealmente en materia de justicia.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA		Contribuir a la toma de decisiones del Departamento por medio del análisis de información institucional, el desarrollo de programas y el control de los avances de los compromisos del Departamento.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	
Diseñar y realizar investigaciones e informes cuantitativos y cualitativos con base en datos de la DPP y en información externa.	Revisión de datos cuantitativos y cualitativos extraídos de la base de datos analizando la información requerida.	
	Construcción y entrega de informes analíticos e informes estadísticos.	
Consolidar las metas y los resultados de gestión anuales del Departamento, en conformidad a lo establecido en la definición de los productos estratégicos y compromisos de gestión	Elaboración del cronograma de productos del departamento conforme a indicaciones de la jefatura.	
	Ingresar la información al sistema SIG con análisis preliminar.	
	Informar a la jefatura para que remita su informe en la fecha que corresponde.	
Asesorar y apoyar en temas metodológicos a las demás áreas y unidades de la Defensoría para apoyar la toma de decisiones.	Realizar diagnósticos en las distintas áreas y unidades de la Defensoría Nacional.	
	Elaboración y aplicación de modelos y programas a cargo del Departamento de estudios.	
	Desarrollo de metodologías y técnicas de recolección análisis y sistematización de datos como apoyo a otros profesionales y unidades de la Defensoría Penal Pública de acuerdo a los requerimientos hechos.	
	Ser contraparte de investigaciones externalizadas.	
	Plan de trabajo en base a acuerdos y elaboración de informe de acción a seguir en base a reuniones y/o asesorías realizadas.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Unidades de Estudios Regionales y los distintos departamentos de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, Gendarmería de Chile, SENDA, SERNAM, MIDEPLAN y otros organismos públicos. También debe considerarse a Universidades, Centros de investigación, profesores e investigadores en el área de interés del Defensoría Penal Pública.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	3
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	2
5. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2

6. Orientación al orden y la calidad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
7. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
8. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	3
3. Evaluación del Desempeño de la Defensa	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Metodologías de la Investigación	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Preparación y Evaluación de Proyectos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Profesional Área de Información
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Jefe(a) Departamento de Estudios
SUPERVISA A	: No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Bibliotecólogo otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Gestión Documental.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en sistemas avanzados de gestión documental.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar información documental institucional, apoyando la defensa penal a través de la gestión de servicios y desarrollo de herramientas de acceso a la información jurídico-penal.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Administrar y gestionar la información documental institucional	Mantener actualizada la información jurídica institucional. Realizar análisis documental de las colecciones de acuerdo a estándares internacionales. Difundir catálogo de los servicios de información disponibles en el centro de documentación.
Desarrollar servicios y productos de información.	Mantener un control del inventario de los libros, textos y recursos del centro de documentación.
Dar respuesta a las demandas de información de usuarios especializados.	Responder dentro de los plazos establecidos a requerimientos acerca de las demandas de información. Realizar reuniones con usuarios especializados de la DPP acerca de cómo acceder a información requerida (jurídica-penal) utilizando herramientas institucionales de acceso.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios y defensores de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Público general. Jefes de Bibliotecas y Archivos de otras instituciones públicas y privadas.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	3
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.	1

		4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	1. Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. 2. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. 3. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. 4. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías.	2
7. Orientación al cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	3
8. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	3
2. Justicia Penal y Proceso	1	Conocimientos teóricos de todos aspectos tratados por el código penal en Chile y Manejo cabal de los elementos que componen la RPP	3
3. Atención de Público y Usuarios	3	Es capaz de comprender, satisfacer y anticipar de forma efectiva, eficiente y cordial las necesidades o requerimientos de sus clientes, realizando propuestas concretas y efectivas para satisfacer las mismas, con la finalidad de otorgar siempre una atención de excelencia.	2
4. Identificación de Requerimientos Tecnológicos	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación	2

		de un tercero.	
5. Gestión de la Información	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
6. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Jefe(a) Unidad Defensa Penal Juvenil
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Jefe(a) Departamento de Estudios
SUPERVISA A	: Profesional Abogado UDPJ
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por la Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal Juvenil, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito de la defensa penal e idealmente defensa penal adolescente.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Coordinar el asesoramiento técnico y jurídico a la Defensoría Penal Pública, en materia de Responsabilidad Penal Adolescente, con el fin de garantizar la especialización de los servicios de Defensa Penal Juvenil.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Otorgar asesoría técnica a las unidades de Estudios Regionales y Defensores en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.	Entregar información que garantice el perfeccionamiento del servicio entregado en materia de Responsabilidad Penal Adolescente a Estudios Regionales y Defensores Penales Públicos. Dar respuesta a requerimientos de carácter urgente de acuerdo a necesidades de asesoría, en materia de Responsabilidad Penal Adolescente a departamentos y unidades de la DPP.
Coordinar y realizar la detección de necesidades de estudios y capacitación, en apoyo a la gestión de la Defensa Penal Juvenil.	Acordar planes de acción de acuerdo a detección de necesidades de formación, en Responsabilidad Penal Adolescente. Supervisar la gestión para la implementación de cursos o charlas acordadas bajo la detección de necesidades. Evaluar la gestión de la capacitación.
Asesorar en la definición de políticas institucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente a la Defensoría Penal Pública.	Recopilar información relevante en materia de políticas institucionales de Responsabilidad Penal Adolescente. Elaborar documento con propuestas de las políticas institucionales. Ejecutar las asesorías de acuerdo a la entrega de las políticas institucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.
Coordinar y representar a la DPP en las relaciones inter-institucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.	Generar agenda institucional para las distintas actividades interinstitucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Defensores Regionales, Departamentos y Unidades de la Defensoría Penal Pública, Defensores Penales Públicos y profesionales de apoyo a la defensa penal juvenil.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Instituciones vinculadas a la administración pública (Congreso, Ministerio de Justicia, SENAME, Gendarmería, Poder Judicial, etc.), centros de investigación y medios de comunicación.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	<ol style="list-style-type: none"> Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente. 	2
4. Búsqueda de información	2	<ol style="list-style-type: none"> Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	2
5. Liderazgo	2	<ol style="list-style-type: none"> Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo. Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad 	2

		de dependencia a la que pertenecen. 3. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas de la Institución. 4. Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo.	
6. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2
7. Pensamiento analítico	3	1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	3
8. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Conoce y es capaz de aplicar los aspectos fundamentales esta normativa.	2
2. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	2
3. Litigación	2	Conoce técnicas y contenidos como: Teoría del Caso, Alegato de Apertura y Clausura, Examen y Contra Examen.	2
4. Red SENAME y de Apoyo a la Infancia y Adolescencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
5. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

		de sus funciones.	
6. Sistema Penal Juvenil	3	Conoce y domina en profundidad todos los aspectos de esta normativa, aplica habitualmente sin ningún tipo de supervisión	3
7. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Unidad Defensa Penal Juvenil (Abogado)
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad Defensa Penal Juvenil
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal Juvenil.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito de la defensa penal e idealmente defensa penal adolescente.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Asesorar técnica y jurídicamente a la Defensoría Penal Pública, en materia de Responsabilidad Penal Adolescente a fin de garantizar la especialización de los servicios de Defensa Penal Juvenil.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Asesorar en materia de Responsabilidad Penal Adolescente a las Unidades de Estudios Regionales y Defensores Penales Públicos	Mantener la información actualizada de carácter jurídico y jurisprudencial en materia de responsabilidad Penal Adolescente, en la base de datos
Asesorar la gestión de la defensa penal juvenil, a través de la detección de necesidades de estudios y capacitación.	Diseñar o ejecutar proyectos de investigación que permitan optimizar la gestión de la Defensa Penal Juvenil.
	Identificar necesidades de capacitación en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.
	Ejecutar las actividades de capacitación.
Colaborar con la definición de políticas institucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente a la Defensoría Penal Pública.	Actuar como contraparte de entidades consultoras externas.
	Realizar asesorías en políticas institucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.
	Apoyar la recopilación de información relevante de políticas institucionales en materia de Responsabilidad Penal Adolescente.
	Apoyar la elaboración de documentos con propuestas de las políticas institucionales.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Defensores Regionales, Departamentos y Unidades de la Defensoría Penal Pública, Defensores Penales Públicos y profesionales de apoyo a la defensa penal juvenil.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Instituciones vinculadas a la administración pública (Congreso, Ministerio de Justicia, SENAME, Gendarmería, Poder Judicial, etc.), centros de investigación y medios de comunicación.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	3
4. Comprensión del entorno global	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. 3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	1. Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, 2. Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). 3. Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo	1

		electrónico. 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.	
6. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2
7. Pensamiento analítico	3	1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	3
8. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
9. Sistema de Protección de Derechos humanos	2	Conoce y es capaz de aplicar los aspectos fundamentales esta normativa.	2
10. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	3
11. Litigación	2	Conoce técnicas y contenidos como: Teoría del Caso, Alegato de Apertura y Clausura, Examen y Contra Examen.	2
12. Red SENAME y de Apoyo a la Infancia y Adolescencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
13. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
14. Sistema Penal Juvenil	3	Conoce y domina en profundidad todos los aspectos de esta normativa, aplica habitualmente sin ningún tipo de supervisión	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Unidad de Corte
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Departamento de Estudios
SUPERVISA A	:	Profesional Unidad de Corte (Abogado)
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por la Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Constitucional, Penal y especialmente Derecho Procesal.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con litigación penal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Coordinar la cobertura de los requerimientos de los Defensores a nivel nacional en la presentación de recursos ante la Corte Suprema y Tribunal Constitucional, como asimismo dirigir la gestión administrativa en virtud de los requerimientos institucionales.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Coordinar y controlar acciones en materias de tramitación de recursos, capacitaciones y difusión de jurisprudencia.	Analizar información de los fallos de la Corte Suprema y Tribunal Constitucional relevante para la formulación de boletines de jurisprudencia. Formular agenda de capacitación de acuerdo a detección de necesidades de formación en materia de tramitación de recursos para funcionarios de la DPP.
Planificar las metas de gestión anuales de la Unidad y el plan de acción para su cumplimiento, en conformidad a lo establecido.	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del área. Coordinar y controlar acciones en materias de gestión y administración de recursos. Emitir informes mensuales de gestión y control.
Brindar apoyo a los Defensores en materias de estrategias para la presentación de recursos.	Entregar apoyo técnico a los Defensores, facilitando información que garantice una adecuada prestación de recursos. Dar respuesta de acuerdo a requerimientos de carácter urgente, de acuerdo a necesidades de asesoría en materia de estrategias, para la prestación de recursos a departamentos, unidades y Defensores de la Defensoría Penal Pública.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefes de Estudio, en algunos casos con la Unidad de Comunicaciones y Defensores.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	•	De manera indirecta, los imputados, representados por los defensores que encargan la tramitación del recurso.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	<ol style="list-style-type: none"> Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	1
4. Comunicación efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 	3
5. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el 	3

		mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.	
6. Negociación	3	1. Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos. 2. Dirige y controla la discusión, utiliza argumentos que beneficien a las partes para materializar el acuerdo. 3. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos y es capaz de ejecutarlas cuidando las relaciones. 4. Alcanza un alto nivel de persuasión de manera tal que sus ideas propenden al fortalecimiento de los intereses los involucrados.	2
7. Pensamiento analítico	3	1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	2
8. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema PMG	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
2. Sistema de Protección de Derechos humanos	3	Conoce y domina en profundidad todos los aspectos de esta normativa.	2
3. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	3
4. Litigación	2	Conoce técnicas y contenidos como: Teoría del Caso, Alegato de Apertura y Clausura, Examen y Contra Examen.	3
5. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Profesional Unidad de Corte (Abogado)
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Jefe(a) Unidad de Corte
SUPERVISA A	: No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Constitucional, Administrativo y especialmente Derecho Procesal.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito de defensa penal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Representar a la Defensoría Nacional ante la Corte Suprema en alegatos y llevar una estadística actualizada de todos los ingresos de Reforma Procesal Penal y la Jurisprudencia que de ello deriva.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Prestar cobertura ante la Corte Suprema y Tribunal Constitucional de recursos interpuestos por los Defensores a nivel nacional.	Recopilar la información de los recursos interpuestos de los Defensores a nivel nacional. Estudiar la información recopilada y analizar puntos críticos. Presentar alegatos ante la Corte Suprema y Tribunal Constitucional.
Brindar apoyo en el diseño y estrategias de recursos interpuestos, que sean de interés de la Defensoría Penal Pública.	Dar respuesta a consultas respecto a diseños y estrategias de recursos interpuestos. Elaborar informe que contengan modelos de escritos y jurisprudencia aplicables a los casos requeridos y que sean de interés de la defensoría Penal Pública.
Realizar capacitaciones periódicas a los Defensores y actualizar los criterios predominantes de la Corte Suprema.	Formular planes de acciones de capacitación y cronograma de actividades a validar con la jefatura. Coordinar fechas y temas específicos a capacitar con Jefes de estudio regionales. Preparar antecedentes, material escrito y visual.
Recopilar y analizar la jurisprudencia para la elaboración de los informes respectivos.	Actualizar la Base de datos con todos los ingresos de la reforma y fallos realizados.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefes de Estudio, en algunos casos con la Unidad de Comunicaciones y Defensores.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	De manera indirecta, los imputados, representados por los defensores que encargan las tramitación del recurso.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	3
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Confianza en sí mismo	2	1. Se enfrenta a diversas situaciones laborales mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos. 2. Es autónomo en la toma de decisiones, respetando el marco de políticas Institucionales. 3. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita y oportuna, utilizando para ello los canales e instancias formales que corresponde.	2

		4. Se refiere a sus compañeros de trabajo de un modo constructivo, valorizando sus competencias y aptitudes personales.	
6. Negociación	1	1. Aclara la situación, identifica puntos comunes y desacuerdos. 2. Trabaja con los demás involucrados en la búsqueda de algún curso de acción. 3. Conoce técnicas de negociación. 4. Participa e intercambia ideas de manera clara.	1
7. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	1. Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, 2. Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). 3. Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.	3
8. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema Penal Juvenil	1	Conoce los aspectos generales de esta Normativa, requiriendo generalmente supervisión en la aplicación de esta.	2
2. Sistema de Protección de Derechos humanos	3	Conoce y domina en profundidad todos los aspectos de esta normativa.	2
3. Justicia Penal y Proceso	2	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial	3
4. Litigación	2	Conoce técnicas y contenidos como: Teoría del Caso, Alegato de Apertura y Clausura, Examen y Contra Examen.	3
5. Análisis y Sistematización de Jurisprudencia	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Jefe(a) Departamento de Informática y Estadística
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Director Administrativo Nacional
SUPERVISA A	: Funcionarios del Departamento a su cargo
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Directivos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Informática o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Postítulo en Gestión Informática, Gestión de Procesos y Administración de Redes y Sistemas, entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en Planificación, Gestión de Proyectos Informáticos y Gestión de Políticas Públicas.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Diseñar, administrar y gestionar políticas para la implementación y utilización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) de la Defensoría Penal Pública, resguardando el cumplimiento de la misión de acuerdo a la normativa institucional.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	
Elaborar, planificar y supervisar las actividades de implementación de tecnologías de la información y de comunicaciones.	Levantar y sistematizar las necesidades de implementación de TIC en la DPP.	
Supervisar el soporte informático para las diferentes unidades, para asegurar la continuidad de funciones operativas de la Defensoría Penal Pública.	Elaborar, planificar y coordinar actividades de optimización e implementación de tecnologías.	
Planificar las metas de gestión anuales del Departamento consideradas en el plan de acción, productos estratégicos del presupuesto anual, los PMG anuales y los convenios de desempeño colectivo.	Supervisar la actualización de los sistemas de información institucionales.	
Elaborar y proponer plan anual de compras y contrataciones.	Administrar los contratos de servicios de equipamientos informáticos (telecomunicaciones, computadores, impresoras, entre otros).	
Formular, actualizar y difundir las Políticas Institucionales respecto al uso de las tecnologías informáticas y de seguridad.	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del área.	
	Coordinar y controlar acciones en materias de gestión y administración de recursos.	
	Emitir informes mensuales de gestión y control.	
	Diseñar y gestionar los procesos de licitación de contratos y velar por su desarrollo y cumplimiento.	
	Entregar las instrucciones y procedimientos de tecnologías de la institución a los departamentos de la Defensoría Penal Pública.	
	Cautelar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional y las Defensorías Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores de Servicios informáticos y de desarrollo de aplicaciones.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<p>1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.</p> <p>2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad.</p> <p>3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</p> <p>4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar -frente a terceras personas- sus lealtades con la DPP y el Servicio Público.</p>	1
2. Compromiso con la organización	3	<p>1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública.</p> <p>2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos.</p> <p>3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución.</p> <p>4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.</p>	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno organizacional	2	<p>1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad.</p> <p>2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP.</p> <p>3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo.</p> <p>4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.</p>	1
4. Tolerancia en situaciones críticas	3	<p>1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución.</p> <p>2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo.</p> <p>3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por períodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.</p>	2

5. Liderazgo	3	<p>1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral.</p> <p>2. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría.</p> <p>3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas.</p> <p>4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.</p>	3
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	<p>1. Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica.</p> <p>2. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo.</p> <p>3. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización.</p> <p>4. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías.</p>	2
7. Planificación y organización	3	<p>1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.</p> <p>2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos.</p> <p>3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades.</p> <p>4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.</p>	3
8. Orientación al cliente	3	<p>1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP.</p> <p>2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Proyectos Informáticos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Dirección y Coordinación de Equipos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

3. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión y Administración de Contratos, Abastecimiento y Logística	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Identificación de Requerimientos Tecnológicos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Soporte de Hardware y Software	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
7. Ley de Transparencia Activa y Probidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Área de Estadísticas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Departamento Informática y Estadística
SUPERVISA A	:	Funcionarios del Área de Estadísticas
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de Sociología y/o carreras afines, otorgada por Universidades del Estado o reconocidas por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Postítulo o Especialización en Metodologías Cuantitativas y Gestión de Estudios y Proyectos.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en manejo de Equipos de proyectos y/o estudios cuantitativos, análisis cuantitativo y manejo de relaciones con clientes internos y externos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
	Proveer estudios y/o reportes cuantitativos vinculados al giro de la Institución a clientes tanto internos como externos a la Institución, así como definir criterios y procedimientos que regulen la provisión de información desde otras áreas.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Proveer información a Clientes tanto internos como externos	<p>Evaluación de requerimientos de información de clientes internos y externos en función de factibilidad y disponibilidad de datos, así como especificar la información requerida.</p> <p>Modelamiento de información (definición de variables para construcción del reporte o estudio), revisión de modelos de extracción para adecuada construcción de queries y seguimiento a la extracción de datos desde los sistemas.</p> <p>Procesamiento de datos y construcción de tablas. Análisis, revisión y limpieza de datos.</p> <p>Elaboración y presentación de reportes y Estudios ante el cliente, resolver dudas y validar la satisfacción de sus requerimientos.</p> <p>Comunicación de resultados a la institución o a públicos específicos cuando aplique.</p>
Provisión de reportes periódicos para la toma de decisiones en la Institución.	Elaboración de reportes Cuatrimestrales con información del giro de la Institución (Juicios Orales, Ingresos, etc.), así como reportes Mensuales de Peritajes, Defensa Penal Indígena, Defensa Penitenciaria, entre otros.
Estandarización de criterios y procedimientos para la elaboración de información a nivel nacional.	<p>Documentación de procedimientos para la extracción de datos desde los sistemas de la Institución, así como de los criterios, estándares y definiciones a seguir para la elaboración de reportes y estudios.</p> <p>Revisión y mejoramiento continuo de métodos, definiciones y procedimientos para la generación de información en función de las oportunidades de mejora que se encuentren, requerimientos de clientes, actualización de sistemas, etc.</p>
Asesoría metodológica a clientes internos de la Institución.	Participación en proyectos estratégicos de la institución, asesorando metodológicamente a los equipos respecto a la disponibilidad y calidad de información con que se cuenta para la toma de decisiones.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Funcionarios de la Defensoría Penal Pública, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Estudios y Proyectos, Unidad de Comunicaciones y Prensa, Equipos Regionales, entre otros.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Instituciones vinculadas a la Defensoría Penal Pública como el Instituto Nacional de Derechos Humanos, Paz Ciudadana, Universidades, Medios de Comunicación.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	2
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Tolerancia en situaciones críticas	3	<ol style="list-style-type: none"> Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión. 	2
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	<ol style="list-style-type: none"> Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Respaldar la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías. 	3
5. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las 	2

		<p>personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</p> <p>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</p> <p>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.</p>	
6. Orientación al cliente	3	<p>1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP.</p> <p>2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>	3
7. Trabajo en equipo	2	<p>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</p> <p>2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p>	2
8. Orientación a la eficiencia	2	<p>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</p> <p>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</p> <p>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP.</p> <p>4. Posee una clara orientación a los resultados.</p>	2
9. Iniciativa y Proactividad	2	<p>1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</p> <p>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	2
10. Preocupación por el Orden y la Calidad	3	<p>1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos.</p> <p>2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites.</p> <p>3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Análisis Estadístico	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la	3

		materia.	
2. Bases de Datos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Control de Gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Manejo de Office	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Área de Operaciones
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Departamento Informática y Estadística
SUPERVISA A	:	Funcionarios del Área de Operaciones
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la Ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocidas por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Informática o carrera afín del área de la tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Postítulo en Gestión Informática, Administración de Redes y Sistemas, Seguridad Informática.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con Planificación y Gestión de Proyectos de Tecnología. Deseable experiencia en administración de infraestructura tecnológica.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA		Asegurar la continuidad operacional de los servicios de telecomunicaciones, infraestructura tecnológica y seguridad de la institución.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	
Asegurar la continuidad operacional de los servicios	Supervisar y controlar la operación plataforma de telecomunicaciones.	
	Administrar sistemas de telecomunicaciones y redes de datos controlando su vulnerabilidad.	
	Actuar de contraparte técnica y administrar los contratos de servicios informáticos.	
Planificar, coordinar y controlar las actividades de implementación de TIC.	Diseñar, gestionar e implementar plataformas de alta disponibilidad.	
	Analizar y diseñar políticas de seguridad informática.	
	Supervisar la disponibilidad de la plataforma de los sistemas informáticos.	
Coordinar y supervisar el soporte informático para las unidades que conforman la institución.	Responder a los requerimientos de acuerdo a disponibilidad de recursos existentes y plazos establecidos.	
	Revisar los soportes para plataformas de las unidades tales como: Base de Datos, Correo Electrónico, Servidores de Aplicaciones, Antivirus.	
Supervisar la administración y soporte para plataformas de: Base de Datos, Correo Electrónico, Servidores de Aplicaciones, Antivirus.	Administrar y entregar soporte de servidores con SO SunOS, Linux, UNIX, MS Windows.	
	Configurar y monitorear las redes VPN.	
Asegurar el funcionamiento, mantención y respaldo de la Base de Datos.	Crear las Bases de Datos e instalar el Software respectivo.	
	Hacer respaldos periódicos de la información.	
	Monitorear el buen funcionamiento de la Base de Datos.	
Supervisar y coordinar el trabajo de los Técnicos Residentes de los proveedores de servicios tecnológicos.	Asignar y evaluar el trabajo efectuado.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Funcionarios de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores de servicios de Comunicaciones, Housing, Infraestructura TI, Seguridad Informática, Instituciones y Servicios Públicos afines y/o relacionados.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2
4. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	1. Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. 2. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. 3. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. 4. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías.	3
5. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	2

6. Orientación al cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	3
7. Trabajo en equipo	3	1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP.	2
8. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Gestión de Proyectos Informáticos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Soporte de Hardware y Software	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
5. Identificación de Requerimientos Tecnológicos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Gestión de Normas de Seguridad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Ley de Transparencia Activa y Probidad	3	Conoce a cabalidad la legislación referida a la ley de transparencia y probidad pública.	3
8. Actualización TI	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Área de Operaciones
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado Área de Operaciones
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocida por éste. Deseable carrera de: Ingeniería en Informática, o carrera afín al área de tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable contar con especialización en administración de redes y seguridad informática.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con telecomunicaciones, configuración de equipos y manejo de servidores.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar, gestionar y supervisar el adecuado funcionamiento del universo de equipos tecnológicos (computadores, notebook, impresoras, celulares, videoconferencia, equipos de telecomunicaciones, entre otros), instalados en dependencias de la Defensoría Penal Pública.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Monitorear los equipos que deben encontrarse funcionando en las dependencias de la Defensoría.	Realizar seguimiento de las atenciones realizadas a los equipos tecnológicos. Velar por la instalación y/o traslado de equipos. Llevar el control de inventarios de los equipos institucionales.
Coordinar la contraparte técnica de proveedores que apoyan os servicios de información.	Requerimientos para mantención, preventiva y correctiva, traslado, instalación de equipos y servicios,
Velar por la seguridad de la información y acceso a la red institucional, definiendo qué funcionarios acceden según tipo de contenido.	Requerimientos de creación y de eliminación de usuarios. Habilitación y/o deshabilitación de accesos.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Áreas del DIE y Unidades asociadas a la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores de servicios informáticos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público, utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	3
4. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
5. Trabajo en equipo	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.	1

		4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	
6. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2
7. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	1
8. Preocupación por el orden y la calidad	2	1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos. 3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Atención de público y usuarios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Auditorías internas de calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Bases de datos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Desarrollo de software	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Gestión de la información	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

7. Gestión de licitaciones	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
8. Gestión de materiales y activos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
9. Gestión de normas de seguridad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
10. Gestión de normas de calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
11. Gestión de contratos, abastecimiento y logística	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
12. Soporte de hardware y software	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Administrador de Base de Datos (DBA)
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Encargado de Operaciones, Encargado de Desarrollo y Encargado de Estadísticas, según requerimiento.
SUPERVISA A	: No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocida por éste. Deseable carreras de: Ingeniería en Informática o carrera afín al área de tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable contar con calificaciones de Base de Datos.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con programación y análisis de bases de datos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar, configurar, ajustar, respaldar, recuperar y asegurar el buen funcionamiento de las bases de datos institucionales.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Crear bases de datos, conforme a las demandas del Área de Desarrollo de Sistemas y Área de Estadísticas	Definir los parámetros de funcionamiento. Definir índices y estructuras de funcionamiento. Extracción de Bases de datos desde el Sistema.
Administrar bases de datos institucionales de sistemas que se encuentran en operación.	Afinamiento de bases de datos y monitoreo del funcionamiento y ajuste de los parámetros para alcanzar el mejor rendimiento de las base de datos. Construcción de rutinas de respaldo, en conformidad con las políticas institucionales de respaldo definidas. Recuperación de bases de datos históricas, por ejemplo en caso de fallas.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Áreas del DIE y Unidades asociadas a la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores de servicios informáticos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público, utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	3
4. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2
5. Búsqueda de la información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	1
6. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o	1

		<p>soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	
7. Pensamiento analítico	3	<p>1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto.</p> <p>2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada.</p> <p>3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.</p>	3
8. Preocupación por el orden y la calidad	2	<p>1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo.</p> <p>2. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos.</p> <p>3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Bases de datos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Desarrollo de software	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de la información	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Gestión de normas de seguridad	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Análisis estadístico	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Identificación de requerimientos tecnológicos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Manejo de sistemas informáticos del ámbito público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
8. Normas ISO 9001	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Área de Desarrollo
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Departamento Informática y Estadística
SUPERVISA A	:	Profesionales Área de Desarrollo
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocida por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Informática o carrera afín al área de tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Postítulo en Gestión Informática, Gestión de Procesos y Sistemas entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con Gestión de Proyectos Informáticos y Desarrollo de Sistemas.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA		Apoyar la gestión institucional de la Defensoría a través del desarrollo, mantención y mejoras a los sistemas informáticos.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	
Brindar apoyo tecnológico en el desarrollo de nuevos proyectos.	Recibir solicitudes de requerimientos de sistemas informáticos. Evaluar la factibilidad técnica y económica. Implementar y desarrollar nuevos sistemas informáticos, según corresponda. Supervisar trabajo del personal externo asociado al área de desarrollo de sistemas. Planificar las secuencias de implementación de sistemas o nuevas versiones de los existentes. Planificar el programa anual de implementación de servicio informático.	
Brindar apoyo tecnológico para sistemas externos en la DPP.	Realizar actividades de interlocutor técnico con las empresas proveedoras en la definición de los sistemas. Supervisar el trabajo de los proveedores de forma que las herramientas tecnológicas cumplan con los estándares de la DPP y compatibilidad con los sistemas internos. Efectuar recomendaciones técnicas a los usuarios internos de mejora a los sistemas.	
Encargado TIC de Transparencia.	Efectuar mantención de publicaciones de transparencia activa. Mantención y soporte de sistemas relacionados con transparencia pasiva. Interlocutor tecnológico con entidades externas en temas de transparencia. Realizar propuestas de mejora para los procesos de transparencia al interior de la DPP.	
Brindar apoyo en convenios tecnológicos.	Efectuar análisis de factibilidad tecnológica para implementación de convenios de interconexión. Prestar apoyo tecnológico para convenios que consideran interconexión con sistemas externos.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Funcionarios de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Desarrolladores externos de empresas proveedoras de sistemas. Entidades públicas externas

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2
4. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	1. Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. 2. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. 3. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. 4. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías.	3
6. Orientación al cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP.	3

		2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	
7. Iniciativa y proactividad	3	1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada.	2
8. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
2. Soporte de Hardware y Software	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de Proyectos Informáticos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Actualización de TI	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	: Encargado Área de Planificación
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	: Jefe Departamento Informática y Estadística
SUPERVISA A	: No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	: 5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	: Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocida por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Informática o carrera afín al área de tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Postítulo en Gestión de Procesos, Gestión de Calidad, Gestión de Contratos, Finanzas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con Planificación y Control de Gestión en Sistema Público.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA		Controlar y hacer seguimiento a los compromisos de gestión de la institución y del DIE, ejecutar y coordinar la gestión presupuestaria y de proyectos.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	
Coordinar acciones para el control y seguimiento del funcionamiento y de los compromisos de gestión del Departamento y propios de la institución.	Supervisar el cumplimiento de compromisos del CDC y CDI del departamento.	
	Recopilar, consolidar, procesar y emitir reporte de información de los servicios informáticos a cargo del Departamento.	
	Supervisar el cumplimiento de los compromisos de auditoría del Departamento.	
	Supervisar el cumplimiento de PMG y Plan de Tratamiento de Riesgos.	
Administrar y registrar la ejecución de presupuesto anual del Departamento.	Coordinar capacitación del personal del Departamento.	
	Mantener actualizada los antecedentes de la ejecución presupuestaria.	
	Analizar y enviar a pago las facturas asociadas a los contratos de los servicios informáticos.	
Administrar el registro y efectuar el seguimiento de contratos.	Informar con la debida anticipación a los encargados de cada proyecto sobre la vigencia de sus contratos y garantías.	
	Informar a los encargados de cada proyecto sobre la vigencia de sus contratos y garantías.	
	Supervisar el cumplimiento de los contratos.	
Gestionar los procesos de licitación de los servicios informáticos a cargo del Departamento.	Coordinar la tramitación de bases de licitación y contratos asociados.	
	Elaboración de bases de licitación, bases administrativas, criterios de evaluación, referencias técnicas.	
	Adjudicación.	
	Contratación.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Áreas del DIE y Unidades asociadas a la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	.	Proveedores de servicios informáticos, de desarrollo de aplicaciones e Instituciones Públicas receptoras de los informes de compromisos de gestión.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	1. Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. 2. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. 3. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. 4. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías.	2
4. Negociación	2	1. Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos. 2. Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción. 3. Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación. 4. Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.	2
5. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	3

6. Orientación al cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	2
7. Trabajo en equipo	2	1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP.	2
8. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Riesgos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Gestión de Proyectos Informáticos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Contratos, Abastecimiento y Logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Gestión de Normas de Seguridad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Ley de Transparencia Activa y Probidad	1	Conoce los aspectos básicos de la legislación referida a la transparencia y probidad.	1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) Gestión de Contratos
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Departamento Informática y Estadística
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Técnicos o Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocida por éste. Deseable carrera de Ingeniería en Informática, o carrera afín al área de tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable contar con especialización en administración de contratos, Ley de Compras y Contrataciones Públicas, entre otras materias asociadas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con gestión de contrataciones públicas, y con preparación y evaluación de proyectos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar, administrar y velar por el fiel cumplimiento de los contratos y facturaciones, correspondientes a servicios y sistemas informáticas, emanados como consecuencias de las labores del Departamento de Informática y Estadística.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Elaboración de Bases de Licitación para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.	Elaboración de las bases de licitación.
	Proceso de adjudicación.
	Confección de la resolución de contratación.
Administrar procedimientos de control de pago de proveedores.	Seguimiento del cumplimiento de servicio de los contrato por parte de los proveedores.
	Verificar que los bienes y servicios hayan sido entregados según lo estipulado en el contrato.
	Autorizar el pago de las respectivas facturas.
Controlar el presupuesto asignado para compras y contrataciones.	Mantener registro actualizado de compras y contrataciones.
	Balance de egresos por concepto de compras y contrataciones.
	Control de la ejecución de compras y contrataciones, de acuerdo al presupuesto disponible.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Áreas del DIE y Unidades asociadas a la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Chilecompras, Proveedores de productos y servicios informáticos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público, utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	2
4. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	3
5. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
6. Planificación y organización	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles	2

		ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	
7. Negociación	2	1. Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos. 2. Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción. 3. Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación. 4. Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.	2
8. Trabajo en equipo	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Atención de público y usuarios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Bases de datos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de licitaciones	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
4. Gestión de contratos, abastecimiento y logística	3	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
5. Identificación de requerimientos tecnológicos	1	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Manejo de sistemas informáticos del ámbito público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Normativa del sector público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Área de Desarrollo
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado Área de Desarrollo
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de la ingeniería otorgada por Universidades del Estado o reconocida por éste. Deseable carrera de: Ingeniería en Informática, o carrera afín al área de tecnología.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable contar con especialización en administración de proyectos de desarrollo de software.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con lenguajes de programación, bases de datos, y desarrollo y mantención de sistemas informáticos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Diseñar sistemas informáticos que contribuyan al logro de los objetivos de la Defensoría y de sus clientes, desarrollando soluciones eficientes que automaticen, controlen y mejoren los procesos institucionales.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Diseñar sistemas informáticos para contribuir a la automatización de procesos, previa inspección del proceso en terreno y levantamiento de requerimientos.	Efectuar levantar de requerimientos. Diseñar solución a aplicar. Evaluar recursos y tiempos para desarrollo y mantención de la solución.
Coordinar la implementación de la solución, calendarización de actividades, seguimiento y control de avance.	Efectuar seguimiento y control de avance del desarrollo y mantención de la solución.
Coordinar y controlar el equipo de trabajo de desarrollo y mantención de sistemas informáticas.	Efectuar seguimiento y control del equipo de trabajo a cargo del desarrollo y mantención.
Atender requerimientos de soporte a usuarios de sistemas informáticos.	Efectuar análisis, seguimiento y control de avance en la atención de requerimientos de soporte.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Áreas del DIE y Unidades asociadas a la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores de servicios informáticos, Profesionales de otros servicios públicos relacionados y Equipo de analistas programadores contratados para desarrollo y mantención de sistemas informáticos de la DPP

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	3	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Manejo del desarrollo y mantención de sistemas informáticos	3	1. Domina lenguajes de programación, bases de datos y el proceso de desarrollo/mantención de sistemas informáticos. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un sistema informático que pueda ser desarrollado/adquirido por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	3
4. Orientación al cliente	3	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
5. Trabajo en equipo	3	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	3
6. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2

7. Iniciativa y proactividad	2	<p>1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</p> <p>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	1
8. Preocupación por el orden y la calidad	2	<p>1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo.</p> <p>2. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos.</p> <p>3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.</p>	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Lenguajes de programación	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Bases de datos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Desarrollo de software	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Gestión de la información	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Gestión y administración de equipo de analistas programadores	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Soporte de sistemas informáticos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asistente Operaciones TI
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado Área de Operaciones
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	No aplica
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitaria completa.
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Deseable Ingeniería de Ejecución Informática o carrera asociadas al área de la información
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con configuración de equipos, así como en atención de incidencias y traslado de equipos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Realizar gestiones y tareas requeridas para el adecuado funcionamiento de diversos equipos tecnológicos (computadores, notebook, impresoras, celulares, video-conferencia, equipos de telecomunicaciones, entre otros), instalados en dependencias de la Defensoría Penal Pública.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Realizar instalaciones, traslados y atenciones para la adecuada operación de equipos tecnológicos.	Realizar gestiones y tareas necesarias para la operación de los equipos.
	Atención de incidencias básicas en los equipos tecnológicos.
	Instalar y/o trasladar equipos tecnológicos.
Realizar tareas para el control de inventario de equipos, mantención de registro y apoyar el préstamo e instalación de recursos tecnológicos.	Reportar y comunicar incidencias o necesidades de mantención de mediana o alta complejidad dentro de los equipos tecnológicos instalados en la Defensoría Penal Pública.
	Administración, mantención, préstamo e instalación de recursos tecnológicos de la Defensoría Regional.
	Llevar el control de inventarios de los equipos institucionales y mantener registros actualizados.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Áreas del DIE, Unidades y Departamentos asociadas a la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No aplica

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. Respetar cabalmente los reglamentos de la DPP. 	2
2. Compromiso con la organización	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Respaldar la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías. 	3
4. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimenta el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
5. Trabajo en equipo	1	<ol style="list-style-type: none"> Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP. 	1
6. Orientación a la eficiencia	1	<ol style="list-style-type: none"> Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Estado y promueve su cumplimiento dentro de la DPP. Respaldar nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la DPP. Estimula a los miembros de su equipo a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 	2

		4. Crea condiciones que permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la DPP.	
7. Preocupación por el orden y la calidad	1	1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. 3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Atención de público y usuarios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Auditorías internas de calidad	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
3. Gestión de materiales y activos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión de normas de seguridad	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
5. Soporte de hardware y software	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Defensor Nacional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Ministro de Justicia
SUPERVISA A	:	Director Administrativo Nacional Jefes de Departamento Jefes de Unidades Defensores(as) Regionales Jefe(a) de Gabinete Asesor Comunicacional Asesor Jurídico Secretaría Defensoría Nacional
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	10 años de experiencia laboral
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgada por la Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Derecho Penal, Reforma Procesal Penal, Ley de Transparencia, Derecho Administrativo y Gestión de Pública.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública, relacionada con el ámbito de Defensa Penal y de gestión de personas

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Dirigir, organizar y administrar la Defensoría Penal Pública y velar por el cumplimiento de su misión y de sus objetivos estratégicos, estableciendo los criterios generales aplicables para ello, de acuerdo a la normativa institucional, junto con asumir la representación judicial y extrajudicial del Servicio.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Fijar los estándares básicos que deben cumplir en el procedimiento penal quienes presten servicios de defensa penal pública	<p>Dar a conocer a los miembros de la Defensoría Penal Pública los estándares a cumplir en el procedimiento penal.</p> <p>Identificar los indicadores que den cuenta del cumplimiento de los estándares del procedimiento penal.</p> <p>Contratar consultores externos para el diseño y ejecución de las auditorías externas en los procesos de evaluación de la gestión de defensa.</p>
Fijar los criterios que se aplicaran en materias de recursos humanos, recomendaciones, de inversiones, de gastos de los fondos, de planificación del desarrollo, de administración y finanzas y de capacitación del personal.	<p>Gestionar y elaborar normas e instrucciones para el adecuado funcionamiento de las Unidades a nivel central y Defensorías Regionales.</p> <p>Asegurar y llevar a cabo la secretaría técnica y administrativa del Consejo de Licitaciones coordinando las propuestas de zonas y recursos a licitar, para decisión del Consejo.</p> <p>Definir los programas destinados a capacitación y perfeccionamiento del personal según el respectivo análisis y definición de requerimientos y competencias para cada perfil de cargo.</p> <p>Elaborar políticas y planes de desarrollo de la institución.</p> <p>Conducir las relaciones institucionales que establece la Defensoría Penal Pública como apoyo y fortalecimiento de la gestión, tanto el ámbito nacional, como internacional.</p> <p>Nombrar y remover a los Defensores Regionales en conformidad a la Ley 19.718.</p> <p>Determinar la ubicación de las Defensorías Locales y la distribución en cada una, de los Defensores Locales y demás funcionarios.</p>
Administrar en conformidad a la ley los recursos públicos asignados.	<p>Elaborar anualmente el presupuesto de la Defensoría, oyendo al Consejo sobre los fondos por licitar y administrar en conformidad a la Ley los fondos que han sido asignados.</p> <p>Llevar las estadísticas del servicio.</p> <p>Elaborar y publicar una memoria anual que de cuenta de la gestión desarrollada, proporcionando acceso público a los datos estadísticos más relevantes de los servicios prestados.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios de la Defensoría Penal Pública, a través de los conductos normales y/o representaciones pertinentes.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Las autoridades político-administrativas a nivel nacional, Ministerio de Justicia, Congreso Nacional, la Corte Suprema, la Contraloría General de la República, el Fiscal Nacional y autoridades policiales, y medios de comunicación, entre otros.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño. 	2
4. Toma de decisiones	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos pre-establecidos. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo. 	3
5. Construcción de redes y relaciones estratégicas	3	<ol style="list-style-type: none"> Comprende y analiza la situación contingente de la institución, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones, para lograr el mayor beneficio posible. Establece activamente un plan de acción en forma coordinada 	3

		con las áreas claves. 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para la institución, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas realizadas.	
6. Comprensión del entorno global	3	1. Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. 2. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. 3. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente.	2
7. Orientación a la eficiencia	3	1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Estado y promueve su cumplimiento dentro de la DPP. 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la DPP. 3. Estimula a los miembros de su equipo a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 4. Crea condiciones que permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la DPP.	2
8. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Dirección y Coordinación de Equipos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Justicia Penal y Proceso	3	Conoce en profundidad elementos que componen el Derecho Penal en sus partes general y especial enfatizando el manejo de la legislación referida a la parte especial del código, a saber: Ley de Armas, Drogas, de Propiedad Intelectual, Delitos Tributarios, Informáticos, terrorismo, VIF entre otros	3
4. Gerencia Pública	3	Desarrolla y lidera procesos de Gestión exitosos, entiende y aplica la gestión de los recursos humanos y financieros en las estrategias de modernización asociados a la esfera pública	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

5. Transparencia y Probidad	3	Conoce a cabalidad la legislación referida a la ley de transparencia y probidad pública.	2
6. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Conoce a cabalidad la legislación referida a la ley.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Director Administrativo Nacional.
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional
SUPERVISA A	:	Jefes de Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional Directores Administrativos Regionales
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carreras del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Administración Pública, Abogado, Ingeniero Civil Industrial o carrera afines a la gestión institucional.
ESTUDIOS DE POST-GRADO	Deseable Post título en materias asociadas a Ley de Compra, Ley de Transparencia, Procesos Disciplinarios y Administración de Recursos Humanos.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública y manejo de equipos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Organizar y supervisar las unidades administrativas y dependencias de la Defensoría Penal Pública, sobre la base de las instrucciones generales, objetivos, políticas y planes de acción que fije el Defensor Nacional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
<p>Coordinar la administración, organización y supervisión de las políticas y planes de la Defensoría Nacional en las unidades funcionales centrales de trabajo nacional y defensorías regionales.</p>	<p>Diagnosticar las necesidades de las unidades administrativas, funcionales y defensorías regionales que permitan desarrollar los planes de trabajo.</p> <p>Monitorear la vinculación de los planes de trabajo de las unidades con las prioridades establecidas por el Defensor Nacional.</p> <p>Evaluar los resultados parciales de las unidades conforme los calendarios de trabajo y asesorar al Defensor Nacional en el desarrollo de ajustes conformes los resultados esperados.</p> <p>Realizar un balance anual de la gestión institucional, proponiendo al Defensor Nacional, ajustes al Plan Estratégico.</p> <p>Seleccionar y priorizar los principales instrumentos de gestión de la organización tales como formulación presupuestaria, plan de acción, plan de compra, programa de mejoramiento de la gestión, programación gubernamental, convenio de desempeño colectivo, balance de la gestión integral, gestión de proyectos, entre otros.</p> <p>Monitorear y dar cuenta de avances parciales y finales de los principales instrumentos de gestión de la organización al Defensor Nacional.</p>
<p>Estudiar y presentar propuestas e iniciativas de desarrollo institucional al Defensor Nacional.</p>	<p>Proponer iniciativas y proyectos de desarrollo institucional con sus respectivos estudios y antecedentes al Defensor Nacional, que tiendan a ampliar o mejorar las acciones de la defensa penal indicando sus fuentes de financiamiento.</p> <p>Elaborar propuestas de proyectos de presupuesto del Servicio, para la consideración y resolución del Defensor Nacional.</p> <p>Efectuar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional.</p>
<p>Organizar y cautelar la correcta administración de recursos de la Defensoría Penal Pública.</p>	<p>Planificar y organizar la administración de tarifas y aranceles de las prestaciones que otorgue la Defensoría Penal Pública, implementando mecanismos de gestión eficaz y eficiente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos humanos, financieros y físicos del Servicio, para prestar apoyo a la gestión técnica y jurídica de la Defensoría y todas sus dependencias.</p> <p>Participar directamente en la gestión específica del Servicio, en asuntos relativos al personal, finanzas, recursos físicos, abastecimiento, gestión de las licitaciones, aranceles e informática.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

<p>POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS</p>	<p>: Defensor Nacional, Jefes de Departamento y Unidades de la DN y Directores Administrativos Regionales,</p>
<p>POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS</p>	<p>: Ministerio de Justicia, en las áreas de competencia administrativa, Dirección de Presupuestos, Dirección Nacional de Servicio Civil, Superintendencia de Seguridad Social, para la coordinación del cumplimiento del PMG institucional.</p>

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. 2. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. 3. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. 	2

		4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente.	
4. Gestión de recursos humanos	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona de manera eficiente el recurso humano con conocimiento cabal de los procesos del ciclo laboral. 2. Analiza la normativa vigente y la incorpora a los procesos de RR.HH. 3. Participa en la propuesta de mejoramiento continuo a los procesos de RR.HH. 4. Genera procesos e instancias de mantención y fortalecimiento de un clima laboral positivo y armónico. 	2
5. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. 2. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño. 	2
6. Orientación a la eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Estado y promueve su cumplimiento dentro de la DPP. 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la DPP. 3. Estimula a los miembros de su equipo a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 4. Crea condiciones que permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la DPP. 	3
7. Planificación y organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo. 	3
8. Trabajo en equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Dirección y Coordinación de Equipos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Derecho Administrativo	3	Tiene un conocimiento cabal de las leyes que regulan el Derecho Administrativo	2
4. Gerencia Pública	2	Analiza y entiende la función y retos de un directivo público. Ha desarrollado la capacidad de gestión de la organización a la cual pertenece.	3
5. Contabilidad Gubernamental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
7. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe Departamento Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Director Administrativo Nacional
SUPERVISA A	:	Encargado(a) Remuneraciones Encargado(a) Personal Encargado(a) Capacitación y D.O. Encargado(a) Planificación y Control de Proyectos Jefe(a) del Servicio de Bienestar Encargado(a) Área de Reclutamiento y Selección
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Directivos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Administrador Público, Psicólogo, Sociólogo, Antropólogo o carrera afín al área de gestión de personas.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Desarrollo Organizacional, entre otras especializaciones.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional relacionada con el ámbito de gestión de personas.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Establecer las políticas de gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Institución, velando por el fiel cumplimiento de la normativa interna y de la Administración Pública.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de obtención, mantención, desarrollo y desvinculación de los recursos humanos de la institución, de acuerdo a las políticas, normas, y procedimientos vigentes y a los objetivos definidos.	Planificar y controlar las políticas, normas y procedimientos de ingreso de personal a la DPP responsabilizándose de la correcta ejecución de los lineamientos establecidos para el proceso de obtención de Recursos Humanos. Supervisar los procesos de mantención y desarrollo profesional entregados a los funcionarios de la DPP de acuerdo a las políticas y normas vigentes, establecidas para este proceso. Supervisar el desarrollo de desvinculación de los funcionarios de la DPP, buscando alinear el proceso a lo establecido por ley.
Elaborar informes de dotaciones y de gestión presupuestario, que sean necesarios para apoyar el proceso de toma de decisiones.	Analizar información actualizada de dotación de personal de la DPP. Analizar información referente a la gestión presupuestaria de los distintos departamentos de la DPP. Elaborar informe de dotación y gestión presupuestaria de la DPP.
Efectuar control presupuestario permanente de los subtítulos asociados al área de RRHH.	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del área. Coordinar y controlar acciones en materias de gestión y administración de recursos. Emitir informes mensuales de gestión y control.
Elaborar instrucciones y orientaciones para la ejecución y administración de los procesos de remuneraciones, capacitación, bienestar, y materias relativas a la administración integral de personal, supervisando su correcta ejecución.	Entregar instrucciones y procedimientos para la ejecución y administración de las distintas áreas a cargo: Remuneración, Capacitación y Bienestar. Elaborar documento a los distintos Departamentos integrando los lineamientos institucionales vigentes de acuerdo a la correcta administración integral de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la ley.
Evaluar y gestionar permanentemente el clima laboral de la institución y políticas de desarrollo de personas.	Analiza información referente al clima laboral institucional. Entrega lineamientos estratégicos en aspectos clave e importantes de desarrollar y potenciar en la institución para la elaboración de planes de acción. Supervisa la elaboración y difusión de la metodología de gestión de clima laboral de acuerdo a los planes de desarrollo acordados. Implementa estrategias y acciones para fortalecer las relaciones laborales con las Asociaciones de Funcionarios y demás actores clave de la institución.
Interactuar en forma coordinada con todas las áreas de la institución en materias de competencias de las Unidades a su cargo.	Mantiene contacto permanente con las distintas áreas y dependencia de la DPP, manteniendo los canales de comunicación para la realización reuniones en materias de desarrollo de competencias. Entrega apoyo a las áreas y dependencias de la institución de acuerdo a requerimientos específicos para la gestión por competencias.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios de la institución, Defensor Nacional, Director Administrativo Nacional, los Jefes de Departamento y Unidades de la Defensoría Nacional, Defensores Regionales, Directores Administrativos Regionales, Encargados Regionales de RR.HH, Comité Bipartito de Capacitación, Comité de Higiene y Seguridad y Asociación de Funcionarios.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil, SUSESO, Contraloría General de la República.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público.	2
2. Compromiso con la organización	3	1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Toma de decisiones	3	1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo.	2
4. Comunicación efectiva	3	1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. 4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.	3
5. Gestión y desarrollo de personas	3	1. Gestiona de manera eficiente el recurso humano con conocimiento cabal de los procesos del ciclo laboral. 2. Analiza la normativa vigente y la incorpora a los procesos de RR.HH. 3. Participa en la propuesta de mejoramiento continuo a	3

		los procesos de RR.HH. 4. Genera procesos e instancias de mantención y fortalecimiento de un clima laboral positivo y armónico.	
6. Gestión de recursos humanos	3	1. Gestiona de manera eficiente el recurso humano con conocimiento cabal de los procesos del ciclo laboral. 2. Analiza la normativa vigente y la incorpora a los procesos de RR.HH. 3. Participa en la propuesta de mejoramiento continuo a los procesos de RR.HH. 4. Genera procesos e instancias de mantención y fortalecimiento de un clima laboral positivo y armónico.	2
7. Liderazgo	3	1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. 2. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.	2
8. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Administración de Remuneraciones	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
2. Gestión por Competencias	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más	2

		específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	
5. Gestión Presupuestaria	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
9. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
10. Normativas de Salud y Previsión Laboral	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
11. Desarrollo Organizacional	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
12. Ley de Transparencia Activa y Probidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) de Personal.
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional.
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
SUPERVISA A	:	Profesional y Administrativo del Área de Personal.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia en el Sector Público, en el área de Recursos Humanos
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de:, Administrador Público, Ingeniería Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-ítulo en Administración y Gestión de RRHH entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional y/o académica en sistemas de información de personal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
Gestionar los procesos necesarios en cuanto al registro de los actos administrativos de los funcionarios(as) en su desarrollo laboral (ciclo) del funcionario.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Supervisar el cumplimiento de los actos administrativos en relación con el personal y realizar todas aquellas acciones que sean relevantes para el correcto funcionamiento del área (ingreso, carrera funcionario y desvinculación) y cumplimiento estatutario.	Revisar periódicamente el funcionamiento del área en relación al ingreso, carrera de funcionario y desvinculación. Generar resoluciones asociadas al desarrollo laboras del funcionario de la DPP.
Establecer instancias de coordinación con otras jefaturas externas e internas al Servicio, con el fin de guiar y dirigir los procesos internos del Área de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos interna y legalmente	Gestión de procesos internos, de forma que estos se adapten a cambios internos y externos a la Institución (modificación de otros procesos, marco normativo vigente, entre otros cambios). Registro de acuerdos y resoluciones que regulen el funcionamiento de los procesos internos de acuerdo a la normativa vigente.
Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en el área y otras áreas de Recursos Humanos asociadas, para asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente, las políticas asociadas, así como los estándares y procedimientos vigentes.	Coordinar las acciones necesarias para lograr generar pertinencia y adecuación de los usos de recursos humanos a procedimientos, estándares y marco normativo vigente. Monitorear el funcionamiento de los procesos internos dentro del área, para asegurar el cumplimiento de los estándares definidos, así como generar mejoras a los mismos.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios de todas las calidades jurídicas de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil; Contraloría General de la República; Ministerio de Justicia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	2
4. Gestión y desarrollo de personas	3	1. Gestiona de manera eficiente el recurso humano con conocimiento cabal de los procesos del ciclo laboral. 2. Analiza la normativa vigente y la incorpora a los procesos de RR.HH. 3. Participa en la propuesta de mejoramiento continuo a los procesos de RR.HH. 4. Genera procesos e instancias de mantención y fortalecimiento de un clima laboral positivo y armónico.	2
5. Preocupación por el orden y la calidad	3	1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos. 2. Monitorea el progreso de un proyecto en referencia a etapas o fechas límites. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos y busca información. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes.	2
6. Orientación al cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP.	3

		<p>2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>	
7. Planificación y organización	3	<p>1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.</p> <p>2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos.</p> <p>3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades.</p> <p>4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.</p>	3
8. Manejo confidencial de la información	2	<p>1. Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario.</p> <p>2. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados.</p> <p>3. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Administración de Remuneraciones	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Gestión de Riesgos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión por Competencias	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Área de Personal
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) Personal
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de Administrador Público, Ingeniería Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de RR.HH entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional y/o académica en sistemas de información de personal.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Realizar las tareas necesarias en cuanto al registro de los actos administrativos de los funcionario(a) desde su contratación hasta su desvinculación.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Analizar y administrar la información relativa a la dotación de personal.	<p>Registrar y controlar la dotación de personal.</p> <p>Registrar y controlar el ausentismo laboral.</p> <p>Dar respuesta a clientes internos y externos respecto a información de dotación personal actualizada dentro de los plazos establecidos.</p>
Apoyar en la administración de las glosas a cargo de la gestión de área.	<p>Mantener planilla de control del presupuesto de los ítems bajo la responsabilidad del área (personal a honorarios, jardín infantil, viáticos, compensación horaria, entre otros ítems) con información actualizada de acuerdo a los montos asignados.</p> <p>Revisar información mes a mes respecto a los montos gastados en relación a los montos asignados en los ítems bajo la responsabilidad del área.</p> <p>Elaborar informes mensuales de control de presupuesto entregado al Encargado de Personal para su revisión.</p>
Analizar información de gestión de personas de acuerdo a requerimientos internos o externos y de manera oportuna	<p>Mantener información actualizada en los sistemas internos de RRHH en relación a gestión de personas.</p> <p>Elaborar reportes e indicadores básicos en torno a la gestión de personas.</p> <p>Analizar las causas u origen de los indicadores extraídos respecto de información asociada a la gestión de recursos humanos.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios de todas las calidades jurídicas de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil; Contraloría General de la República; Ministerio de Justicia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2
4. Manejo confidencial de la información	2	1. Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario. 2. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados. 3. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales.	2
5. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	3
6. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.	2

		4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	
7. Trabajo en equipo	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.	2
8. Pensamiento analítico	2	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes.	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Administración de Remuneraciones	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	3
2. Análisis Estadístico	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Derecho Administrativo	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Administrativo Área Personal
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) de Personal
SUPERVISA A	:	No Aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Técnico Nivel Superior
ESTUDIOS ACADEMICOS	Enseñanza Media completa
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable experiencia previa en Administración de Recursos Humanos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar la gestión administrativa de la gestión de la Unidad de Personal de acuerdo a normativa vigente, a la carrera.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Ingresar y procesar la información de movimientos de personal en los sistemas de control de Recursos Humanos.	Recepcionar, revisar e ingresar información al software interno respecto a los movimientos del personal referentes al proceso de remuneración mensual. Mantener la información actualizada para atender requerimientos internos y externos referentes a movimientos de personal.
Confección de resoluciones relativas a materias de personal.	Recepcionar y revisar información asociada al ciclo laboral del funcionario de la DPP. Elaborar informes de resoluciones afectas y exentas de acuerdo al desarrollo del funcionario.
Consolidar información de las Unidades, Departamentos y Defensorías Regionales, y de otros Servicios Públicos según requerimiento de la jefatura en materias atinentes de la Unidad de Personal.	Registrar documentación proveniente de unidades, departamento y defensorías regionales en relación a materias de personal. Elaboración y confección de Informes a clientes internos y externos de acuerdo a requerimientos de la jefatura.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios de todas las calidades jurídicas de la Defensoría Penal Pública, incluyendo los del nivel central y del nivel regional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	SUSESO; Contraloría General de la República.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso Organizacional	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Búsqueda de Información	2	<ol style="list-style-type: none"> Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	2
2. Manejo confidencial de la información	2	<ol style="list-style-type: none"> Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales. 	2
3. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
4. Orientación a la Eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando 	3

		ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	
5. Orientación al Cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
6. Planificación y Organización	1	1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de eficientar el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Administración de Remuneraciones	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
2. Derecho Administrativo	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
3. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Servicio de Bienestar
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
SUPERVISA A	:	Contador del Servicio de Bienestar, Administrativo del Servicio de Bienestar
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Sociólogo, Asistente Social, Psicólogo o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de RRHH entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en áreas de Bienestar y Gestión de la Calidad de Vida Laboral.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Administrar los beneficios que establece el Reglamento de Bienestar y generar iniciativas que aporten a la calidad de vida laboral de sus afiliados/as
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del servicio de bienestar y rendir cuenta cada vez que el Consejo Administrativo lo precise.	Supervisar el sistema contable en el ingreso de información presupuestaria. Revisar Informes presupuestarios, balances e informes de gestión mes a mes para ser entregado al consejo de Administración. Dar respuesta ante requerimientos de clientes internos y externos de acuerdo a la gestión presupuestaria del servicio de bienestar de la DPP.
Mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.	Analizar la información requerida para el correcto funcionamiento del servicio de bienestar para ser difundido a los distintos afiliados. Revisar y validar manual de beneficios del servicio de bienestar para ser entregado a los distintos afiliados. Generar agenda en materias de capacitación acerca de los beneficios, derechos y planes del servicio de bienestar y generar permanente actualización de información.
Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos, de las necesidades de los afiliados y del impacto de los Servicios prestados, generando información y propuestas al Consejo.	Analizar información de gestión del servicio de bienestar periódicamente, así como fuentes de información de otras áreas que puedan dar cuenta del impacto de las acciones e intervenciones del Servicio. Generar vínculo con clientes internos de la DPP para recopilar información respecto a la detección de necesidades, a fin de proponer propuestas al consejo. Proveer información relevante a otras áreas para la toma de decisiones y el mejoramiento de proyectos e intervenciones del Departamento en la Institución. Elaborar documento-propuesta que presente la totalidad de requerimientos y necesidades de los afiliados al sistema de bienestar.
Proponer al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto de ingreso y gastos anuales y someter a su aprobación el balance anual.	Construir en equipo con otras áreas del Departamento propuestas para modificar los servicios prestados por el Área, las que serán presentadas al Consejo. Generar proyecto de presupuesto de ingreso y gasto anual. Entregar documento de anteproyecto presupuestario al consejo para su revisión y aprobación del balance anual.
Velar por la calidad de vida laboral de los funcionarios a través de la gestión de proyectos asociados a esa materia	Proponer al jefe del Departamento proyectos de fortalecimiento de la calidad de vida laboral funcionaria. Retroalimentarse con el Área de Capacitación y Desarrollo y trabajar en conjunto las propuestas.
Mantener contacto permanente con regiones respecto de los temas asociados al área	Crear y mantener canales de información directa con los equipos regionales con el fin de levantar información sistematizada y constantemente con relación a sus necesidades.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los afiliados al servicio de Bienestar.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores, empresas con convenio, SUSESO, Contraloría General y SII

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	2
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	3
4. Gestión de recursos humanos	2	<ol style="list-style-type: none"> Se involucra en la gestión de su personal directo en tanto procesos del ciclo laboral, con el objetivo de fortalecer la motivación interna. Aplica, con la asesoría necesaria, la normativa vigente al momento de verse enfrentado a decisiones que involucren al recurso humano de dependencia directa. Participa de manera activa en alguno de los procesos del ciclo laboral del recurso humano de dependencia directa. Colabora de manera activa en el fortalecimiento de un buen clima laboral, con acciones concretas. 	1
5. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los 	3

		<p>clientes.</p> <p>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>	
6. Planificación y organización	2	<p>1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</p> <p>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</p> <p>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</p> <p>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.</p>	2
7. Toma de decisiones	2	<p>1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.</p> <p>2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.</p> <p>3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.</p>	2
8. Manejo confidencial de la información	2	<p>1. Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario.</p> <p>2. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados.</p> <p>3. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Gestión por Competencias	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
3. Gestión Presupuestaria	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

6. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
7. Normativas de Salud y Previsión Laboral	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Contador(a) del Servicio de Bienestar
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) del Servicio de Bienestar
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Enseñanza Superior
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Ingeniería Comercial o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de RRHH entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia laboral en sistemas de información contable y gestión de riesgos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
Realizar funciones contables y de control financiero para el apoyo de la gestión de Bienestar.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Ejecutar el pago de beneficios y proveedores de Bienestar.	Mantener información acerca de los distintos beneficios, proveedores y terceros con que cuenta la DPP en su estado de pago. Ejecutar los estados de pago de beneficios y proveedores de bienestar mes a mes.
Participar en la generación de propuestas al Consejo Administrativo.	Analizar información de gestión del servicio de bienestar, así como fuentes de información de otras áreas que puedan dar cuenta del impacto de las acciones e intervenciones del Servicio. Participar en la construcción en conjunto con otras áreas del Departamento de propuestas para modificar los servicios prestados por el Área, las que serán presentadas al Consejo.
Elaborar propuestas de anteproyecto presupuestario y sus modificaciones.	Analizar el presupuesto respectivo de propuestas anteproyectos. Elaborar informe presupuestarios de propuestas de anteproyectos para su revisión y posterior evaluación.
Efectuar el análisis contable, control de información sobre las cuentas de Bienestar, con el objetivo de preparar los estados financieros contables.	Mantener control y actualización de información contable mes a mes acerca de las cuentas de bienestar dentro del sistema interno de RRHH. Preparar los estados financieros para la elaboración de informe contable para su revisión y posterior presentación al Consejo y a la SUSESO.
Apoyar a la jefatura del Servicio de Bienestar en proyectos que contribuyan a la calidad de vida laboral de los funcionarios.	Proponer mejoras y apoyar en la ejecución de proyectos en favor de la calidad e vida funcionaria.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los afiliados al Servicio de Bienestar
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Proveedores, empresas con convenio, SUSESO, Contraloría General y SII

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja.4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	2
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	2
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	1	1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos que favorecen la gestión de la Defensoría.	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PUBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.	3
6. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.	3

		3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	
7. Orientación al cliente	3	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2
8. Manejo confidencial de la información	2	1. Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario. 2. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados. 3. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Contabilidad Gubernamental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
3. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Normativas de Salud y Previsión Laboral	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Administrativo del Servicio de Bienestar
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) del Servicio Bienestar
SUPERVISA A	:	No Aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Administrativos

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Enseñanza Media completa	
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Estudios de Enseñanza Media	
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Aplica	
EXPERIENCIA DESEABLE	Deseable experiencia previa en Administración de Recursos Humanos	

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Brindar apoyo administrativo al Servicio de Bienestar, asegurando un adecuado registro de la información, manejo de documentos valorados, archivo de datos, manejo de sistemas computacionales, con el fin de lograr eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de las metas.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Recepcionar, revisar y respaldar la documentación del Servicio de Bienestar.	Recepcionar, revisar e ingresar solicitudes de beneficios de Bienestar, de pagos seguro complementario y documentos valorados de respaldo, facturas y cobranza de proveedores, haciendo el seguimiento correspondiente en el proceso interno de gestión. Mantener archivos e información actualizada para atender requerimientos internos y externos referentes a materias de Bienestar.
Orientar e informar a usuarios internos respecto de los beneficios y los procedimientos para acreditar pertinencia, de manera permanente a través de medios escrito o telefónico.	Refuerza y aclara información masiva destinada a los usuarios y usuarias. Reporta a jefatura problemas de información detectados que requieren intervención. Informa a usuarios pago de beneficios.
Gestionar la tramitación de denuncia por siniestros de salud ante seguro complementario para la Defensoría Nacional	Cumple rol operador de la aplicación web del seguro complementario de salud. Efectúa seguimiento a la gestión de reembolsos. Informa y coordina la regularización de rechazos y reingreso de reembolsos.
Canalizar información de manera confidencial a los usuarios del Servicio de Bienestar	Recibir, gestionar y entregar información a los usuarios del Servicio, resguardando la confidencialidad de sus datos personales y asegurando la satisfacción los interesados.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Funcionarios afiliados al Servicio de Bienestar.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Empresas y servicios en convenio, proveedores de proyectos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	2
2. Compromiso Organizacional	1	<ol style="list-style-type: none"> Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Manejo Confidencial de la Información	2	<ol style="list-style-type: none"> Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales. 	3
2. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. 	1

3. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	3
4. Planificación y Organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de eficientar el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	2
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral. 2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados. 	2
6. Trabajo en Equipo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo. 	2

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	
1. Técnicas de archivo	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Atención de público y usuarios	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Autogestión	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

4. Normativa sector público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
5. Gestión de sistemas de calidad	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
6. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) de Remuneraciones
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
SUPERVISA A	:	Profesionales Área Remuneraciones
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título Profesional de Ingeniero Comercial, Contador Auditor o carrera Afín, entregada por Universidades del Estado o reconocido por este.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Ciclo Remuneracional.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia profesional y/o académica relacionada con el ámbito de gestión de la institución. Deseable experiencia previa en Administración y Finanzas y Presupuesto.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Generar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones conforme a instrucciones y leyes vigentes en materia legal, asesorando a la jefatura del Departamento, bajo criterios de eficiencia y oportunidad.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar la relación con las instituciones previsionales, bancarias, área de finanzas, servicio de impuestos internos y todos aquellos para el correcto proceso de remuneraciones.	Mantener información actualizada del proceso de remuneraciones mes a mes. Entregar información remuneracional solicitado por organismos externos. (Instituciones previsionales, bancarias, área de finanzas, servicio de impuestos internos) para el proceso de remuneraciones.
Establecer y controlar el cronograma del proceso mensual de remuneraciones y honorarios y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.	Crear cronograma del proceso mensual de remuneraciones y honorarios.
Coordinar el pago de remuneraciones a los funcionarios de la Defensoría Penal Pública, y pago de honorarios a nivel nacional en conjunto con los encargados Regionales.	Coordinar con el área de personal, área de bienestar y defensorías regionales la información necesaria para el proceso de remuneraciones mensual. Confeccionar planillas de remuneraciones suplementarias Supervisar el proceso de pago de los contratos a honorarios. Coordinar con el Departamento de Administración y Finanza el proceso de pago de las remuneraciones de los funcionarios de la Defensoría Nacional. Realizar cuadratura del proceso contable de todas las Regiones.
Dirigir, controlar, planificar y efectuar el proceso que permite el pago oportuno de las remuneraciones a los funcionarios de la DPP.	Consolidar la información de las Regiones, relativa a movimientos de ingreso de personal, cambios previsionales, descuentos o haberes que afecten la remuneración. Actualizar los valores de descuentos previsionales obligatorios. Efectuar el proceso de liquidación de cotizaciones previsionales en forma electrónica.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefes de Departamentos, Unidades de Estudio Regionales, Directores Administrativo Regionales, Defensores Penales, Encargados Regionales
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Bancos, Instituciones Previsionales, asociaciones gremiales DPP, Gobierno Transparente.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso Organizacional	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Gestión de Recursos Humanos	2	<ol style="list-style-type: none"> Se involucra en la gestión de su personal directo en tanto procesos del ciclo laboral, con el objetivo de fortalecer la motivación interna. Aplica, con la asesoría necesaria, la normativa vigente al momento de verse enfrentado a decisiones que involucren al recurso humano de dependencia directa. Participa de manera activa en alguno de los procesos del ciclo laboral del recurso humano de dependencia directa. Colabora de manera activa en el fortalecimiento de un buen clima laboral, con acciones concretas 	1
2. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	<ol style="list-style-type: none"> Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías. 	3
3. Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y 	3

		estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes	
4. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	2
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	3	1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por períodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.	2
6. Toma de decisiones	2	1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.	2

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
1. Administración de Remuneraciones	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.
2. Contabilidad Gubernamental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.
3. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.
4. Gestión Presupuestaria	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.
5. Manejo Ley de Renta	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.
6. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.
7. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.
8. Normativas de las cotizaciones para Salud y Previsión Laboral	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Área Remuneraciones
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado Remuneraciones
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administrador Público o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-ítulo en Administración y Gestión de RRHH entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en sistemas de información contable y de remuneraciones.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Proporcionar soporte profesional y técnico al Área de Remuneraciones.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Apoyar al Encargado de Remuneraciones en el proceso de remuneraciones.	Ingresar información actualizada del proceso de remuneraciones mes a mes al sistema contable. Apoyar el proceso de pago de las remuneraciones de los funcionarios de la Defensoría Nacional.
Preparar la documentación de respaldo para el pago de honorarios, a través de la coordinación con los encargados regionales de RRHH de las distintas regiones.	Ordenar la documentación para respaldo en el pago de honorarios, procurando estar dentro de los plazos establecidos en el cronograma anual.
Ejecutar las modificaciones mensuales en el proceso de remuneraciones a nivel nacional	Validar y completar información requerida de acuerdo a modificaciones del proceso remuneracional.
Control cruzado con el área de finanzas, con respecto a los impuestos retenidos y pagados.	Realizar cuadratura del proceso contable de impuestos retenidos y pagados.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los funcionarios de todas las calidades jurídicas de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Instituciones previsionales, SII, Banco Estado, empresas con convenio, Contraloría General y entes reguladores.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	1
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2
5. Manejo de tecnologías de información y comunicación	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara la importancia de las tecnologías de información y comunicación para el proceso de modelo de gestión institucional y las incorpora en su agenda estratégica. 2. Incentiva el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación entre los integrantes de su equipo. 3. Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. 4. Respalda la participación de las personas en acciones de capacitación en TIC's y difunde a la institución la información de las investigaciones que realiza mediante el uso de las nuevas tecnologías. 	3

6. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	3
7. Pensamiento analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes. 	2
8. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Administración de Remuneraciones	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Contabilidad Gubernamental	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	3
3. Gestión de Riesgos	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Gestión por competencias	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
5. Gestión Presupuestaria	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:5

6. Manejo Ley de Renta	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
7. Normativa de la Superintendencia de Seguridad Social	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
8. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) Capacitación y Desarrollo Organizacional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
SUPERVISA A	:	Profesional de Capacitación y D.O.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia profesional
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Sociólogo, Psicólogo o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de RRHH, Gestión por Competencias, Desarrollo Organizacional entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en Gestión de Personas, con énfasis en Capacitación y en Desarrollo Organizacional.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar el sistema de capacitación institucional bajo el sistema de detección de necesidades y realizar proyectos de desarrollo organizacional que permita generar diversos planes de mejoramiento en materias de gestión de personas.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Facilitar los procesos de capacitación institucional, velando por la eficiente detección de necesidades, la elaboración y correcta ejecución del Plan de Capacitación, el control del presupuesto de la glosa capacitación y la oportuna asesoría metodológica en materias estratégicas de formación para la institución.	<p>Supervisar control presupuestario de los planes de formación de acuerdo a lo generado y lo planificado anualmente.</p> <p>Prestar asesoría metodológica a clientes internos para el diseño de Programas de Capacitación de relevancia estratégica para la institución.</p> <p>Generar cronograma de planes de capacitación de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación de la DPP.</p> <p>Supervisar la ejecución de los distintos planes de capacitación, procurando su correcto funcionamiento.</p> <p>Generar informes de gestión de la gestión de la capacitación para los organismos solicitantes.</p> <p>Supervisar el registro y sistematización de información relacionada con los distintos proveedores que prestan servicios de capacitación o de servicios relacionados a la DPP.</p>
Velar por la propuesta de proyectos innovadores y supervisar la eficiente medición, análisis y realización de diagnósticos en las distintas materias de especialidad del área (clima, compromiso, calidad de vida, cultura, entre otros).	<p>Supervisar la implementación de estudios cuantitativos y cualitativos que aborden las distintas materias propias de la especialidad del área.</p> <p>Supervisar los análisis y diagnósticos realizados por el área que den cuenta de la situación institucional y el impacto de proyectos y planes implementados.</p> <p>Difusión, comunicación y socialización de resultados de los distintos Estudios y Diagnósticos realizados por el área.</p>
Velar por la retroalimentación a los clientes internos en materias de capacitación y desarrollo organizacional, facilitado oportunos input para la generación o mantención de los proyectos en materias transversales.	<p>Gestionar una relación permanente con clientes internos, en especial con Directivos y jefaturas internas, para desde un rol estratégico, asesorar y entregar herramientas para que los Directivos puedan gestionar sus Equipos de Trabajo y sean agentes promotores de los cambios impulsados por el área.</p> <p>Mantener y gestionar relación con funcionarios y actores relevantes en la institución, para ir entendiendo de manera oportuna los impactos de los cambios e intervenciones impulsadas por el área.</p>
Supervisar el diseño e implementación de Proyectos de Desarrollo Organizacional.	<p>Coordinar el trabajo conjunto del área con otras áreas del Departamento en el diseño de Intervenciones y proyectos en función de los diagnósticos realizados.</p> <p>Supervisar la implementación de los distintos proyectos de Desarrollo Organizacional preocupándose de su oportunidad y calidad.</p> <p>Generación de alianzas y apoyo de parte de Directivos y otros actores relevantes de la DPP para posibilitar el éxito de los proyectos y sus objetivos.</p> <p>Comunicación mediante de diversos canales a la institución respecto del contexto, objetivos y avances de las distintas intervenciones y proyectos de D.O.</p>
Supervisar el adecuado cumplimiento de las etapas y procesos del sistema de gestión del desempeño de los funcionarios.	Administración del proceso de gestión del desempeño, que implica actualizar la base de datos del personal evaluado; generar mejoras en el proceso; asesoría técnica a los actores; provisión de información a directivos y actores relevantes.
Asesorar técnicamente al Comité Bipartito de Capacitación.	<p>Coordinar reuniones agendadas con el comité bipartito para tratar temas de gestión de capacitación.</p> <p>Generar acta de resoluciones asociadas a la gestión de capacitación y transmitida al equipo y a la DPP.</p>
Velar por el correcto funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la coherencia de sus acciones con los lineamientos institucionales.	Retroalimentar al comité paritario y delegados regionales en torno a las directrices de la autoridad.
Mantener contacto permanente con regiones respecto de los temas asociados al área	Crear y mantener canales de información directa con los equipos regionales con el fin de levantar información sistematizada y constantemente con relación a sus necesidades.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, DAN, Jefes de Departamentos y Unidades, Defensores Regionales, DAR y JER, Encargados de Administración, Finanzas y RR.HH; Comité Bipartitos de Capacitación.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil, Mutualidad asesora, Proveedores en general, Chilecompra, Contraloría General de la República.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	3	1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	3	1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. 4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.	3
4. Gestión y desarrollo de personas	3	1. Gestiona de manera eficiente el recurso humano con conocimiento cabal de los procesos del ciclo laboral. 2. Analiza la normativa vigente y la incorpora a los procesos de RR.HH. 3. Participa en la propuesta de mejoramiento continuo a los procesos de RR.HH. 4. Genera procesos e instancias de mantención y fortalecimiento de un clima laboral positivo y armónico.	2
5. Manejo de conflictos	2	1. Está dispuesto a mediar entre sus pares para conciliar criterios y encontrar soluciones. 2. Construye y comunica una clara descripción de los intereses en juego, que es aceptable para todas las partes. 3. Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global. 4. Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos	2

		en los que está implicado.	
6. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes. 	3
7. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	2
8. Trabajo en equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión por Competencias	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Gestión Presupuestaria	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
3. Ley de compras y contrataciones públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Desarrollo Organizacional	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Gestión de capacitación	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional de Capacitación y Desarrollo Organizacional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) Capacitación y DO
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Licenciado en Educación, Sociólogo, Psicólogo o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración y Gestión de RRHH, Gestión por Competencias, Desarrollo Organizacional entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en gestión de la capacitación o en Desarrollo Organizacional.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar la coordinación y ejecución de las acciones del área de Capacitación y Desarrollo de RR.HH.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar los programas y planes de Capacitación en la Institución.	Asesorar a clientes internos en la detección de necesidades de capacitación y diseño de Programas de formación de relevancia Estratégica, así como en la búsqueda de proveedores. Apoyo en la elaboración de bases de licitación para la contratación de proveedores y elaboración de actas de adjudicación. Supervisar la ejecución de los planes de Capacitación de relevancia estratégica. Generar cronograma de planes de capacitación institucionales. Realizar control presupuestario de los planes de formación de acuerdo a lo generado y lo planificado anualmente. Generar informes de gestión de la capacitación para los organismos solicitantes. Registrar y sistematizar información relacionada a los distintos proveedores que prestan servicios de capacitación o de servicios relacionados a la DPP. Gestionar la medición de los impactos de los Programas de Capacitación.
Gestionar la implementación de Estudios, mediciones y Diagnósticos dentro de la Institución.	Diseñar y gestionar la implementación de Estudios Cualitativos y Cuantitativos al interior de la institución, vinculados a las materias propias del área (Clima, Calidad de Vida, Compromiso, Cultura, entre otros). Realizar análisis y diagnósticos en los ámbitos de especialidad del área. Difusión de resultados y diagnósticos generados a partir de los Estudios.
Gestionar la relación con Clientes internos.	Gestionar relación con clientes internos (Directivos u otros actores relevantes) para prestar asesoría y entregar herramientas para la gestión de personas, el impacto de las intervenciones realizadas y lograr la cooperación de éstos en los distintos proyectos del área.
Diseñar e implementar Intervenciones y Proyectos de Desarrollo Organizacional	Diseñar en conjunto con otras áreas de trabajo intervenciones y proyectos de Desarrollo Organizacional. Planificar y Ejecutar Proyectos e Intervenciones de Desarrollo Organizacional, preocupándose de su oportunidad y calidad. Comunicación permanente a los Directivos y a la Institución mediante diversos canales sobre el contexto, objetivos y avances de las distintas intervenciones y proyectos de DO.
Coordinar las acciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Elaborar el Plan de Higiene y Seguridad de la DPP en conjunto con los delegados regionales y comités paritarios. Velar por la ejecución de las actividades del Plan de Higiene y Seguridad que se han sido asignadas. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Higiene y Seguridad, y elaborar los informes semestrales y anuales de cumplimiento. Retroalimentar al comité paritario y delegados regionales en torno a las directrices de la autoridad.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, DAN, Jefes de Departamentos, Defensores Regionales, DAR y JER, Encargados de Administración, Finanzas y RR.HH, Encargados de Unidad Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil, Mutual de Seguridad, Proveedores en general, Chilecompra.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
4. Gestión y desarrollo de personas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente. 2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos de la Defensoría y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra. 3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje. 	2
5. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros 	3

		para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	
6. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2
7. Planificación y organización	2	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.	3
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión por Competencias	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Ley de compras y contrataciones públicas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
4. Desarrollo Organizacional	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Gestión de capacitación	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Manejo de Office	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado Control de Gestión RRHH
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
SUPERVISA A	:	Profesional de Planificación y Control de Proyectos de RRHH
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carrera del ámbito de las ciencias sociales o de la Ingeniería Comercial, otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Administrador Público, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post-título en Administración Pública y Gestión de Procesos e Instrumentos de Gestión entre otros.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional previa en manejo y control de sistemas, de control de gestión.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Realizar el control de gestión del Departamento de Recursos Humanos y D.O., monitoreando el cumplimiento de planes y metas de gestión de recursos humanos.
------------------	--

CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar la Planificación de las prioridades estratégicas del Departamento.	Gestionar la planificación del Departamento, así como generar las instancias y la metodología para que el Departamento defina sus prioridades, objetivos estratégicos y proyectos críticos. Diseñar plan de trabajo anual del Depto. Apoyar la planificación de los proyectos y acciones más relevantes del Departamento, generando en conjunto con las áreas los respectivos cronogramas y planes de trabajo.
Monitorear y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento	Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos, proyectos críticos y metas del Departamento. Facilitar y comunicar de forma periódica los estados de avance y riesgos de cumplimiento al Jefe de RRHH y D.O, a las distintas áreas de trabajo del Departamento, así como a los Equipos Regionales que estén vinculados a los proyectos. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en los distintos instrumentos de medición, como Convenio de Desempeño Colectivo, Convenio de Desempeño Individual, Auditorías, Matriz de Riesgo, Indicadores SIG, BGI, Plan de Acción, PMGs, CDI, entre otros. Supervisar la elaboración de reportes con estados de avance e instrumentos de medición.
Generar información relevante de Gestión de RRHH para la toma de decisiones	Diseñar indicadores de gestión de RRHH que aporten información relevante para la toma de decisiones y alineados a los objetivos institucionales y del departamento. Implementación de indicadores de Gestión de RRHH, alineando a distintas áreas y responsables encargados de generar información para su obtención, tanto en defensoría nacional como en regiones. Elaboración de reportes en base a indicadores de RRHH y otros antecedentes relevantes, con foco en facilitar la toma de decisiones en gestión de personas, con formatos adaptados a las necesidades de información de quienes la requieran.
Proponer mejoras a las políticas, procesos y procedimientos de competencia del Departamento de Recursos Humanos y DO.	Diagnosticar el estado de los procesos y procedimientos de gestión de recursos humanos a nivel nacional. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de la gestión de recursos humanos. Coordinar la implementación de las mejoras de los procesos y procedimientos de recursos humanos.
Proponer y apoyar la implementación de proyectos.	Proponer la implementación de diversos proyectos para la mejor gestión del Dpto. de RRHH. Coordinar la implementación de proyectos para la gestión de recursos humanos. Elaborar reportes e informes de avance de los diversos proyectos. Elaborar minutas e informes de diversas materias solicitados por el Jefe de RRHH.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, Unidad de Control de Gestión de la Defensoría Nacional, Unidad de Auditoría Interna, Unidades de Control de Gestión del Ministerio de Justicia.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	No tiene

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Gestión de Recursos Humanos	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se Involucra en la gestión de su personal directo en tanto procesos del ciclo laboral, con el objetivo de fortalecer la motivación interna. 2. Aplica, con la asesoría necesaria, la normativa vigente al momento de verse enfrentado a decisiones que involucren al recurso humano de dependencia directa. 3. Participa de manera activa en alguno de los procesos del ciclo laboral del recurso humano de dependencia directa. 4. Colabora de manera activa en el fortalecimiento de un buen clima laboral, con acciones concretas. 	3
4. Iniciativa y Proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada. 	2
5. Manejo de Tecnologías de la información y Comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 	1

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	
6. Orientación a la eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Estado y promueve su cumplimiento dentro de la DPP. 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la DPP. 3. Estimula a los miembros de su equipo a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 4. Crea condiciones que permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la DPP. 	2
7. Planificación y organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo. 	3
8. Trabajo en Equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP. 	1

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Control de gestión	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Gestión de sistemas de calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del sector público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Manejo de sistemas informáticos del ámbito público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Encargado(a) de Área de Selección de Personas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
SUPERVISA A	:	Profesional de Área de Selección de Personas
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional del ámbito de las ciencias sociales y /o administración tales como Psicólogo, Ingeniería Comercial, Civil Industrial y/o Administrador público.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable especialización materias de gestión de RRHH, desarrollo organizacional y/o gestión de personas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en coordinación de procesos masivos de reclutamiento y selección.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar estratégicamente los procesos relacionados con la dotación de personas a nivel institucional, supervisando de manera constante los procesos de selección desde la etapa de reclutamiento hasta la propuesta al Comité de Selección, y anticipándose a las necesidades dotacionales de la organización.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Coordinar y supervisar los procesos de provisión de cargos de la Defensoría.	Levantar necesidades de dotación de la institución con los clientes internos. Identificar y gestionar canales de reclutamiento y fuentes de información respecto del mercado laboral. Supervisar el diseño de las bases de postulación para proceso. Asesorar a la institución respecto de los proveedores más idóneos para cada proceso de selección. Organizar todas las etapas del proceso de selección de la institución. Supervisar el registro de antecedentes de cada proceso de selección. Supervisar el trabajo de proveedores que apoyen el proceso de evaluaciones en las distintas etapas. Informar de manera sistemática al Jefe del Departamento de RRHH y D.O. y al Comité respecto de los resultados de cada etapa del proceso de selección. Relacionarse con el Comité de Selección y autoridades, junto al Jefe de Depto RRHH y DO, entregando información o levantando requerimientos emergentes. Supervisar la entrega de información y estadísticas oportunas de los procesos a quien lo requiera. Supervisar los protocolos y flujos de información necesarios de establecer directamente con los postulantes.
Desarrollar registros de proveedores y organismos de reclutamiento y selección externos.	Supervisar la sistematización de la información en cuanto a organismos proveedores de servicios de reclutamiento y selección
Mantener relaciones estratégicas con clientes internos con el fin de anticiparse y gestionar las necesidades de provisión de personal	Sostener constante retroalimentación con clientes internos respecto de sus necesidades de personal. Retroalimentarse de las Áreas de Personal, Remuneraciones y de Capacitación y D.O. del Departamento de RRHH y D.O. Comunicar hitos y resultados asociados a las etapas de cada proceso de selección, a toda la institución y a los actores involucrados, utilizando los medios más idóneos para cada caso.
Asesorar técnicamente al Comité de Selección de la institución.	Apoyar técnicamente al Comité respecto de la normativa interna y externa de selección; de la idoneidad de los proveedores de selección y de las necesidades institucionales en torno a los cargos vacantes.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Comité de Selección, Área de Personal de RRHH y D.O., Área de Remuneraciones, Área de Capacitación y D.O., y áreas de trabajo de la Defensoría Penal Pública que requieran completar sus vacantes.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil, postulantes externos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Comunicación efectiva	3	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 	2
3. Adaptación al Cambio	2	<ol style="list-style-type: none"> Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente y puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y cambio. 	3

4. Gestión y desarrollo de personas	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona de manera eficiente el recurso humano con conocimiento cabal de los procesos del ciclo laboral. 2. Analiza la normativa vigente y la incorpora a los procesos de RR.HH. 3. Participa en la propuesta de mejoramiento continuo a los procesos de RR.HH. 4. Genera procesos e instancias de mantención y fortalecimiento de un clima laboral positivo y armónico. 	2
5. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes. 	3
6. Planificación y organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo. 	2
7. Manejo confidencial de la información	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario. 2. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los interesados. 3. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales. 	2
8. Tolerancia ante situaciones críticas	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión por Competencias	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Control de Gestión	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

3. Normativa del Sector Público sobre reclutamiento, selección y contratación de personas	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Análisis Estadístico	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	1
5. Relaciones públicas y protocolo	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Ley de Transparencia Activa y Probidad	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Área de Selección de Personas
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Encargado(a) Área de Selección de Personas
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional del ámbito de las ciencias sociales y /o administración tales como Psicólogo, Ingeniería Comercial, Civil Industrial, Abogado y/o Administrador público.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable especialización materias de gestión de RRHH, desarrollo organizacional y/o gestión de personas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional en procesos masivos de reclutamiento y selección.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Ejecutar las etapas asociadas al reclutamiento y selección de personas de la Defensoría, llevando un registro exacto y actualizado de todos los antecedentes asociados a dicho proceso, permitiendo así disponer de información oportuna para la toma de decisiones por parte de la autoridad.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Ejecutar los procedimientos relacionados con los procesos de provisión de cargos de la Defensoría.	Realizar proyecciones y análisis de necesidades dotacionales a mediano y largo plazo para la Institución.
	Elaborar y revisar eficientemente las bases de llamado a los procesos de selección y actuar en concordancia con lo allí estipulado, ejecutando todas las etapas según lo programado.
	Analizar todos los antecedentes de las postulaciones recibidas por cada proceso, evaluando según los requerimientos establecidos por las bases.
	Solicitar, cuando sea pertinente, a las áreas internas de RRHH información relevante para contrastar la aportada por los postulantes internos.
	Mantener contacto con el proveedor contratado para las evaluaciones en cada proceso.
Completar y mantener actualizada la base de datos relacionada con los procesos de reclutamiento y selección.	Actualizar registro de proveedores de reclutamiento y selección externos.
	Actualizar registro de postulaciones y todo lo asociado a los procesos y etapas de selección.
Mantener adecuadas relaciones con los postulantes tanto del medio externo como interno.	Informar oportunamente respecto de fechas, procesos y requerimientos a los participantes de todo proceso de selección.
	Retroalimentarse de las Áreas de Personal, Remuneraciones y de Capacitación y D.O. del Departamento de RRHH y D.O.
Apoyar la retroalimentación al Comité de Selección con datos estadísticos acerca de las postulaciones históricas.	Entregar al jefe de Área la información estadística e informes de evaluación asociada a los procesos de selección.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Comité de Selección, Área de Personal de RRHH y D.O., Área de Remuneraciones, Área de Capacitación y D.O., y áreas de trabajo de la Defensoría Penal Pública que requieran completar sus vacantes.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Servicio Civil, postulantes externos, proveedores.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comunicación efectiva	2	1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. 4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.	2
4. Adaptación al Cambio	2	1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general. 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente. 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente y puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y cambio.	3
5. Manejo confidencial de la información	3	1. Es capaz de resguardar la información básica, entregada por un funcionario. 2. Resguarda la información de manera organizada y eficiente, poniéndola a disposición sólo del o los	2

		interesados. 3. No divulga ningún dato persona de ningún funcionario en sus interacciones socio-laborales.	
6. Orientación al cliente	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	3
7. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	2
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	2
9. Tolerancia ante situaciones críticas	3	1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión por Competencias	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
2. Análisis Documental	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2

3. Control de Gestión	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Normativa del Sector Público sobre reclutamiento, selección y contratación de personas	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Análisis Estadístico	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Ley de Transparencia Activa y Probidad	2	Desarrolla el conocimiento en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Unidad Auditoría Interna
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional
SUPERVISA A	:	Auditor Interno
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o Contador Auditor, otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Administración Pública, ISO 9001, Auditoría de Gestión y/o Procesos, Contabilidad Gubernamental, Control y Análisis Financiero, Gestión Pública.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública, manejo de equipos. Que la experiencia profesional y/o académica diga relación directa con el ámbito de gestión de la institución.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Desarrollar e implementar un Sistema de Auditoría Interna que apoye la gestión de la DPP, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades; promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Planificar, e implementar sistemas de auditoría Interna que aseguren el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, y que sean coherentes con las directrices emanadas por los distintos organismos competentes en la materia (autoridad Presidencial, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, entre otros).	Realizar la propuesta del plan anual de auditorías. Supervisar que las actividades de auditorías estén basadas en análisis de la matriz de riesgos de la organización, sus directrices institucionales y prioridades establecidas. Elaborar informes especiales para el Jefe de Servicio en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales, que requieran urgente acción o rectificación. Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad. Presentar mensual y trimestralmente reportes de avance del Plan Anual de auditorías.
Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.	Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad. Determinar el grado de economía, eficiencia y equidad con el que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio. Elaborar informes con recomendaciones de mejora. Monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas del informe.
Establecer una cultura de mejora continua y productiva, en todos los procesos de la Auditoría Interna	Promover la implementación de programas de prevención y de probidad administrativa. Fomentar la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
Participar obligatoriamente en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de la Unidad o su representante.	Asistir a reuniones del Comité de Auditoría Ministerial. Traspasar la información recogida en el Comité de Auditoría Ministerial, a los procesos de Auditoría de la DPP.
Demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección o Coordinador para los Sistemas de Gestión de Calidad, Auditor Interno de Calidad, Auditor Líder o Encargado del proceso de auditorías internas de calidad (ISO 19011), entre otras.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	: Defensor Nacional, Director Administrativo Nacional, Defensores Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Auditor Ministerial del Ministerio de Justicia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	<ol style="list-style-type: none"> Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente. 	3
4. Comunicación efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. 	2
5. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al 	2

		momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.	
6. Orientación a la eficiencia	2	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. 4. Posee una clara orientación a los resultados.	2
7. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	3
8. Tolerancia en situaciones críticas	1	1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral. 2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados.	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Auditoría Interna	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
4. Gestión de Sistemas de Calidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Unidad Auditoría Interna (Auditor Interno)
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad Auditoría Interna
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o Contador Auditor, otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Auditoría de Gestión y/o Procesos, Contabilidad Gubernamental, Control y Análisis Financiero, Gestión Pública.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional previa en ejecución de auditorías y gestión pública.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Brindar asesoría y apoyo en el control de procesos de acuerdo a lo establecido por normativa y procedimientos, ejecutar auditorías cumpliendo las exigencias y requerimientos extraordinarios de la autoridad y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Apoyar a la jefatura de la Unidad de Auditoría.	Asesorar técnicamente a la jefatura de la Unidad de Auditoría en materias de auditoría y control interno. Proponer medidas de mejoramiento de la gestión.
Ejecutar el plan de auditorías.	Programar Auditorías (pruebas de auditorías, plazos, alcance de la auditoría). Estudiar las materias a auditar. Analizar la documentación e información recibida. Elaborar informes que contengan recomendaciones de mejora. Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.	Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad. Evaluar el grado de economía, eficiencia y equidad con el que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio. Elaborar informes con recomendaciones de mejora. Monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas del informe.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Director Administrativo Nacional y Defensores Regionales
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Auditor Ministerial del Ministerio de Justicia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	<ol style="list-style-type: none"> Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	3
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados. 	2
5. Iniciativa y proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. Cumple de manera eficiente las tareas 	2

		encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PÚBLICO. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación. 3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución. 4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías. 	2
7. Pensamiento analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas. 4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes. 	2
8. Planificación y organización	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas. 	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Gestión de Auditoría Interna	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Gestión de Riesgos	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asesor Jurídico
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe Unidad Asesoría Jurídica
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADEMICOS	Título profesional de Abogado otorgado por Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable especialización en materias tales como: Derecho Público y Derecho Administrativo.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia en labores de similar naturaleza en la Administración Pública.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
	Velar que todos los actos y procedimientos administrativos de la Defensoría Nacional estén ajustados a la norma y legalidad.

CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Brindar asesoría técnica en materias de orden jurídico-administrativo.	Orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos de la administración. Emitir opiniones desde un punto de vista jurídico, solicitadas por el Defensor Nacional, el Director Administrativo Nacional y también de las jefaturas de las distintas unidades de la Defensoría Nacional. Revisar la legalidad de los proyectos de instructivos administrativos, con el fin de optimizar los procesos.
Velar por la legalidad de los actos administrativos de la Defensoría Nacional.	Revisar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Defensoría Nacional. Visar actos administrativos originados por los diferentes centros de responsabilidad de la Defensoría Nacional.
Gestionar y responder las solicitudes de información en el marco de Ley 20.285.	Tramitación de las solicitudes ciudadanas desde su ingreso hasta su completa respuesta. Derivación de las solicitudes ciudadanas de competencia regional. Tramitación de los amparos contemplados en la Ley 20.285 ante el Consejo para la Transparencia.
Coordinar la labor de los asesores jurídicos a nivel nacional.	Efectuar reuniones de coordinación y asesoría técnica con asesores jurídicos a nivel nacional. Absolver consultas formuladas por los asesores jurídicos a nivel nacional. Propender a unificar criterios jurídicos en materias de relevancia en la gestión de los asesores jurídicos a nivel nacional.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Dirección Administrativa Nacional, Defensorías Regionales y Unidades de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Tribunales de Justicia.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta situaciones complejas, que impliquen definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	<ol style="list-style-type: none"> Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes. 	3
4. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la DPP. Posee una clara orientación a los resultados. 	2
5. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	2
6. Pensamiento analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 	3

		3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	
7. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2
8. Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Derecho Administrativo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Gestión de Licitaciones de Defensa Penal Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Transparencia y Probidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe Unidad Asesoría Jurídica
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional
SUPERVISA A	:	Asesor Jurídico de la Defensoría Nacional
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable especialización en materias tales como: Derecho Público y Derecho Administrativo.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia en labores de similar naturaleza en la Administración Pública.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Dirigir la Unidad de Asesoría Jurídica de la Defensoría Nacional, velando por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Defensoría Nacional.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Brindar asesoría técnica en materias de orden jurídico-administrativo.	<p>Orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos de la administración.</p> <p>Emitir opiniones desde un punto de vista jurídico, solicitadas por el Defensor Nacional, el Director Administrativo Nacional y también de las jefaturas de las distintas unidades de la Defensoría Nacional.</p> <p>Revisar la legalidad de los proyectos de instructivos administrativos, con el fin de optimizar los procesos.</p>
Velar por la legalidad de los actos administrativos de la Defensoría Nacional.	<p>Revisar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Defensoría Nacional.</p> <p>Visar actos administrativos originados por los diferentes centros de responsabilidad de la Defensoría Nacional.</p>
Gestionar y responder las solicitudes de información en el marco de Ley 20.285.	<p>Tramitación de las solicitudes ciudadanas desde su ingreso hasta su completa respuesta.</p> <p>Derivación de las solicitudes ciudadanas de competencia regional.</p> <p>Tramitación de los amparos contemplados en la Ley 20.285 ante el Consejo para la Transparencia.</p>
Coordinar la labor de los asesores jurídicos a nivel nacional.	<p>Efectuar reuniones de coordinación y asesoría técnica con asesores jurídicos a nivel nacional.</p> <p>Absolver consultas formuladas por los asesores jurídicos a nivel nacional.</p> <p>Propender a unificar criterios jurídicos en materias de relevancia en la gestión de los asesores jurídicos a nivel nacional.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Dirección Administrativa Nacional, Defensorías Regionales y Unidades de la Defensoría Nacional.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Tribunales de Justicia, Tribunal de la Contratación Pública, etc.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afrontar situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Iniciativa y proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada. 	2
4. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño. 	2
5. Orientación al cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la DPP. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y 	2

		<p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>	
6. Pensamiento analítico	3	<p>1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.</p>	2
7. Tolerancia en situaciones críticas	3	<p>1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por períodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.</p>	2
8. Toma de decisiones	3	<p>1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo.</p>	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Derecho Administrativo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
2. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
3. Gestión de Licitaciones de Defensa Penal Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
4. Transparencia y Probidad	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
5. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Unidad Control de Gestión
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Director Administrativo Nacional
SUPERVISA A	:	Profesional Unidad Control de Gestión.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público o Sociólogo, de a lo menos 10 semestres de duración, otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Planificación y Control de Gestión, Políticas Públicas, Gestión Pública y Sistemas de Calidad.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional previa en planificación estratégica, relación directa con el diseño y manejo de instrumentos del Sistema de Control de Gestión Gubernamental, el ámbito de gestión estratégica de la institución, coordinación de equipos y manejo de equipos de trabajo. (Diseño, implementación y seguimiento de Indicadores de gestión institucional, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Evaluación Comprehensiva, Convenio de Desempeño Colectivo, Gestión de Riesgos, Convenios de Desempeños Individuales, Premios de Excelencia Institucional, Balances de Gestión, Entregas).

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Dirigir, gestionar y supervisar la Unidad de Control de Gestión con el fin de apoyar al DAN en la planificación estratégica institucional, la coordinación, el funcionamiento del control de gestión, contribuyendo al alineamiento organizacional, mediante la promoción de su eficacia y calidad ante la Dirección y en los procesos de validación externa, mostrando el desempeño institucional a través de la generación de informes y/o estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones y requerimientos de información externos.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
<p>Coordinar el diseño y la implementación del sistema de control de gestión institucional.</p> <p>Diseñar unificar y promover los diferentes instrumentos del Sistema de Control de Gestión, de modo que puedan suministrar información fiable, oportuna y significativa para ser entregada a la Dirección y a los diferentes centros de responsabilidad, con el objeto de apoyar la correcta toma de decisiones.</p>	<p>Definir el diseño y etapas de implementación de un Sistema de Información de Gestión, (SIG anual), con áreas claves y con área de informática.</p> <p>Mantener informados a los encargados de gestión respecto de las alertas y plazos, para el seguimiento y evaluación de las mediciones.</p> <p>Generar análisis de gestión trimestral, de la información agregada y por centro de responsabilidad que contribuyan a la retroalimentación y generando alertas a la Autoridad (solo reportes mensuales para indicadores PMG).</p> <p>Difundir propuestas de optimización y mejoras de procesos internos.</p> <p>Generar en conjunto con el equipo los informes de control de gestión institucional.</p>
<p>Apoyar al DAN en la coordinación, seguimiento, y evaluación del cumplimiento de los objetivos de la Planificación Estratégica Institucional</p>	<p>Proponer la sistematización de los seguimientos del plan estratégico.</p> <p>Entregar alertas a la autoridad que le permitan tomar decisiones oportunas en el cumplimiento de compromisos que potencien la eficiencia de algunos procesos desde el alineamiento entre las distintas áreas y niveles, promoviendo la automatización de procesos y alineamiento de instrumentos de gestión.</p> <p>Cuando lo requiera el DAN asesorar la planificación estratégica.</p> <p>Asesorar la gestión de riesgos.</p> <p>Diseñar instrumentos e indicadores de Gestión Interna o Gerencial Regional, utilizados para la medición de variables relevadas en el plan que permitan medir el desempeño institucional. (CDI DRs y CDI DARES).</p> <p>Documentar las reuniones, citaciones a reuniones y reportar al DAN.</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias entre otras encomendadas por el Director Administrativo Nacional relativas al seguimiento de compromisos específicos de los directivos de la Defensoría Nacional, que afecten el sistema de control de gestión.</p>
<p>Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y validación de los compromisos de gestión institucional (PMG, CDC, CDI, PAEI) con las instancias internas (Defensores Regionales., Jefes de Departamento y Unidad) y ante las instancias externas (MINJU, DIPRES; CAIGG, Servicio Civil)</p>	<p>Coordinar con jefes de centro de responsabilidad y encargados de gestión para obtener información relevante de la gestión institucional.</p> <p>Generar los informes de seguimiento y retroalimentación CDI para el Director Administrativo Nacional, según exigencias de la DNSC.</p> <p>Generar propuestas de perfeccionamiento del control de gestión estratégico con el fin de cumplir las exigencias que se presentan año a año principalmente por parte de DIPRES y MINJU.</p> <p>Ser la contraparte institucional (interlocutor) en materia de control de gestión gubernamental y participar en las mesas de asistencia técnica con: DIPRES (Encargado PMG DPP), CAIGG (Encargado de riesgos DPP), MINJU (Contraparte de Control de Gestión), DNSC (Contraparte en formulación CDI según instrumento presidencial Mayo/2013).</p> <p>Responsable de efectuar directamente el proceso de validación de PMG y CDC, generando los informes finales, aprobando sistematización de los medios de verificación, y su entrega mediante los canales que se dispongan y en los plazos que se determinen.</p> <p>Informar el avance de metas y compromisos a clientes externos y coordinar y/o generar los informes o estudios cuando corresponda.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Director Administrativo Nacional, Directivos de la Defensoría Nacional, Defensores Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Justicia, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Dirección Nacional del Servicio Civil.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público. 	1
2. Compromiso con la organización	3	<ol style="list-style-type: none"> Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	<ol style="list-style-type: none"> Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente. 	3
4. Liderazgo	3	<ol style="list-style-type: none"> Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su 	2

		equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.	
5. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	2
6. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	3
7. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distinta naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2
8. Toma de decisiones	2	1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3

3. Auto-gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Gerencia Pública	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
5. Gestión Territorial	1	Desarrolla el conocimiento a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
6. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Unidad Control de Gestión
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad Control de Gestión
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesionales

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público o Sociólogo otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Planificación y Control de Gestión, Políticas Públicas, Gestión Pública, y Sistemas de Calidad.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia profesional y/o académica previa en manejo y control de Sistemas de Control de Gestión Gubernamental (Indicadores de gestión institucional, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Evaluación Comprehensiva, Convenio de Desempeño Colectivo, Gestión de Riesgos, entre los principales), Gestión de Procesos y Cuadro de Mando Integral (BSC).

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar en el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, contribuyendo al logro de las metas institucionales.	
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)	
Apoyar en el diseño, unificación y promoción de los diferentes instrumentos del Sistema de Control de Gestión, de modo que puedan suministrar información fiable, oportuna y significativa para ser entregada a la Dirección y a los diferentes centros de responsabilidad, con el objeto de apoyar la correcta toma de decisiones.	Recopilar la información necesaria para alimentar el Sistema SIG y de los organismos externos validadores, manteniendo la información actualizada, cuando corresponda.	
	Diseñar y ejecutar planes de aplicación de los instrumentos de planificación y control de gestión de la institución.	
	Aplicar los requisitos técnicos contemplados en la construcción del SIG, apoyando en la verificación de la medición de todos los productos estratégicos.	
	Elaborar informes de requerimientos de clientes internos y externos de la institución, y del estado de los indicadores de control de gestión institucional.	
Apoyar la coordinación, supervisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos Planificación Estratégica y de los procesos del Sistema de Control de Gestión Institucional.	Elaborar y sistematizar los medios de verificación, de los valores obtenidos en los distintos indicadores permitiendo validar los operandos.	
	Realizar seguimiento y supervisión de indicadores de metas institucionales de la organización.	
	Participar en el seguimiento de la implementación de los objetivos establecidos en la planificación estratégica de la institución, monitoreando su estado de avance.	
	Revisar los instrumentos de gestión de recopilación de información.	
Coordinar y monitorear los compromisos de gestión institucional.	Documentar las reuniones, actualizar los calendarios, comunicar noticias a los encargados de los sistemas, citaciones a reuniones y reportar al Jefe de la Unidad.	
	Apoyar el control del desempeño de las metas institucionales estratégicas y de apoyo asignadas a los centros de responsabilidad	
	Coordinar con jefes de centro de responsabilidad para obtener información relevante de la gestión institucional.	
	Realizar seguimiento del avance de Metas Colectivas y Compromisos Gubernamentales, Programa de Mejoramiento de la Gestión e Indicadores de Desempeño.	
	Ejecutar propuestas de perfeccionamiento de la gestión interna con el fin de anticiparse a directrices externas.	
	Revisar y verificar periódicamente informes de gestión.	
	Informar el avance de metas y compromisos a clientes externos proponiendo y generando la sistematización de información en el SIG.	

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Director Administrativo Nacional, Directivos de la Defensoría Nacional, Defensores y Directivos Regionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Dirección de Presupuestos, Ministerio de Justicia, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. 3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	1
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados.	2
5. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.	3

		4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	
6. Planificación y organización	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.	3
7. Tolerancia en situaciones críticas	2	1. Relaciona variables de distinta naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	2
8. Trabajo en equipo	3	1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Control de Gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Gestión de Sistemas de Calidad	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
3. Auto-gestión	3	Desarrolla el conocimiento en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Gerencia Pública	1	Conoce y comprende los actuales desafíos que enfrenta el Estado y la Administración Pública, en su proceso de reforma y modernización.	2
5. Gestión Territorial	1	Desarrolla el conocimiento a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
6. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) Unidad Comunicaciones y Prensa
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional
SUPERVISA A	:	Asesor de Comunicaciones y Prensa
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	5 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Periodista otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Comunicación Estratégica y Políticas Públicas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en Comunicación Corporativa y en manejo de equipos.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar estratégicamente las comunicaciones externas e internas, de acuerdo a los requerimientos de la Defensoría Penal Pública.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Proponer y elaborar el diseño comunicacional y de imagen de la Defensoría Penal Pública.	Analizar las posibles noticias o casos que puedan repercutir en la imagen de la Defensoría. Evaluar y validar las líneas editoriales. Apoyar en la construcción del discurso público de la Defensoría Penal Pública. Asesorar a los voceros en la preparación de mensajes públicos. Alinear los mensajes comunicacionales con la estrategia de la institución.
Gestionar estratégicamente la relación de la Defensoría con los medios de comunicación.	Contactar y coordinar a los medios de comunicación que cubren noticias asociadas a casos relevantes para la Defensoría. Realizar seguimiento a la presentación de las noticias relacionadas con el Defensoría en los medios. Supervisar la elaboración de comunicados de prensa. Generar y mantener un archivo de prensa sobre la Defensoría Penal Pública. Analizar impacto en los mensajes emitidos a través de los medios y proponer mejoras.
Liderar y dirigir el trabajo en equipo integrante de la unidad y de la red de asesores de comunicación regional.	Entregar las directrices y lineamientos estratégicos a nivel comunicacional. Distribuir las distintas tareas y actividades al interior del equipo. Evaluar la labor desarrollada por los funcionarios a su cargo.
Asesorar al Defensor Nacional y representantes de la Defensoría en el uso de estrategias comunicacionales	Identificar tipos de audiencia y contenidos de mensajes. Alinear consistencia de los mensajes. Definir estrategia de comunicaciones interna y externa.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los profesionales de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Comunidad, medios de comunicación, público del ámbito jurídico, político y gubernamental, usuarios directos (imputado y condenados) e indirectos (familiares y cercanos a imputados).

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público.	1
2. Compromiso con la organización	3	1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	2	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diversas fuentes.	2
4. Comprensión del entorno global	3	1. Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. 2. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. 3. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente.	3
5. Comunicación efectiva	3	1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo.	1

		<p>3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría.</p> <p>4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.</p>	
6. Construcción de redes y relaciones estratégicas	3	<p>1. Comprende y analiza la situación contingente de la institución, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones, para lograr el mayor beneficio posible.</p> <p>2. Establece activamente un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves.</p> <p>3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para la institución, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas realizadas.</p>	1
7. Liderazgo	2	<p>1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral.</p> <p>2. Es reconocido y validado entre los miembros de su equipo al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la Defensoría.</p> <p>3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas.</p> <p>4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.</p>	3
8. Toma de decisiones	3	<p>1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.</p> <p>2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo.</p> <p>3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto.</p> <p>4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo.</p>	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
2. Normativa del Sector Público	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Gestión de la Información	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Gestión de Medios	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

5. Comunicación Corporativa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
6. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Profesional Unidad Comunicaciones y Prensa (Periodista)
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad Comunicaciones y Prensa
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Periodista otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Comunicación Estratégica y Políticas Públicas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en medios de comunicación, gestión de prensa, manejo de crisis institucionales.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	
	Difundir el rol de la Defensoría Penal Pública a través de la implementación de políticas comunicacionales locales, basadas en la estrategia comunicacional de la institución.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar la presencia de la institución en los medios de comunicación.	<p>Contactar y coordinar a los medios de comunicación que cubren noticias asociadas a casos relevantes para la Defensoría.</p> <p>Elaborar y difundir los comunicados de prensa.</p> <p>Realizar seguimiento a la presentación de las noticias relacionadas con la Defensoría.</p>
Coordinar y supervisar las Oficinas de Atención de Público, asegurando la adecuada y oportuna respuesta.	<p>Monitorear el funcionamiento de las Oficinas de Atención de Público.</p> <p>Efectuar seguimiento a las solicitudes realizadas.</p> <p>Identificar las acciones de mejora en la Atención de Público.</p>
Gestionar, coordinar y ejecutar la política de comunicaciones interna y externa	<p>Difundir los mensajes institucionales utilizando las herramientas virtuales y plataformas o medios gráficos con que cuenta la DPP.</p> <p>Identificar y analizar elementos del escenario nacional que tengan relación con el quehacer de la Defensoría.</p> <p>Analizar impacto de las comunicaciones emitidas por la Defensoría.</p>
Prestar apoyo comunicacional al Defensor Nacional y Regional, defensores penales y a otros profesionales reforzando las definiciones políticas del Defensor.	<p>Asesorar a defensores y/o profesionales en temas comunicacionales.</p> <p>Redactar comunicados.</p> <p>Asesorar comunicacionalmente en el manejo de crisis a los defensores.</p> <p>Realizar talleres de vocería en las distintas regiones del país.</p>
Participar en el desarrollo del SIAC	<p>Asistir a las reuniones del SIAC.</p> <p>Monitorear el funcionamiento del SIAC.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	·	Todos los profesionales de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	·	Comunidad, medios de comunicación, público del ámbito jurídico, político y gubernamental, usuarios directos (imputado y condenados) e indirectos (familiares y cercanos a imputados y condenados).

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	2
4. Comprensión del entorno global	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias de la DPP. 3. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	2

5. Iniciativa y proactividad	2	<p>1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</p> <p>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	2
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<p>1. Domina las herramientas y aplicaciones informáticas específicas del ámbito público y utilizadas en el desempeño de su área de gestión. Ejemplos de ellas son SIGFE, SISPUBLI y MERCADO PÚBLICO.</p> <p>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información y comunicación.</p> <p>3. Busca, analiza y organiza información utilizando medios avanzados y conoce los procedimientos y técnicas para entregar la mejor opción de un hardware que pueda ser usado por la institución.</p> <p>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</p>	2
7. Pensamiento analítico	2	<p>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato.</p> <p>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</p> <p>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</p> <p>4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes.</p>	2
8. Trabajo en equipo	3	<p>1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.</p> <p>2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo.</p> <p>3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización.</p> <p>4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de la DPP.</p>	3

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Sistema PMG	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1
2. Normativa del Sector Público	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

3. Gestión de la Información	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
4. Gestión de Medios	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Comunicación Corporativa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Coordinador Difusión Programas de Defensa
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Jefe(a) Unidad Comunicaciones y Prensa
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	4 años de experiencia como periodista en relaciones públicas y/o relaciones corporativas
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Profesional

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de Periodista otorgado por Universidades del Estado o reconocido por éste.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en materias tales como: Comunicación Estratégica y Políticas Públicas.
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia comprobada en relaciones públicas y comunicaciones corporativas. Experiencia en gestión de proyectos y planes comunicacionales. Experiencia en generación de contenidos escritos y audiovisuales para soportes tradicionales y digitales (web y RRSS). Deseable experiencia en trabajo directo con universidades e instituciones académicas. Conocimiento y manejo de temas legales y/o sociales.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Gestionar y difundir a nivel nacional el Proyecto Inocentes de la Defensoría Penal Pública, en base a la estrategia comunicacional de la institución. Encargarse de la estrategia e implementación del plan comunicacional y generar alianzas que permitan ampliar el alcance de este proyecto.
Características (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Gestionar y difundir a nivel nacional el Proyecto Inocentes de la DPP, en base a la estrategia comunicacional de la institución.	Recopilar casos al interior de la institución de relevancia para el proyecto. Sistematizar a través de fichas u otros soportes estos casos. Derivar esta información a la unidad responsable de sus análisis jurídico (Departamento de Estudios). Derivar los casos pre aprobados a responsables internos o externos de la investigación de inocencia.
Coordinar comunicacionalmente el comité del Proyecto Inocentes.	Preparar la información recopilada para presentar casos al comité. Agendar reuniones del comité según cantidad de casos a analizar y cada vez que sea necesario (mínimo de 6 casos y máximos de 10).
Prestar apoyo comunicacional sobre el Proyecto Inocentes, para dar respuesta a requerimientos de otros Departamentos y Unidades, tanto a nivel nacional como regional.	Asesorar a periodistas, defensores y/o profesionales en temas comunicacionales. Generar contenidos respecto al Proyecto Inocentes para otras Áreas. Asesorar comunicacionalmente en el manejo de crisis a los defensores, respecto al Proyecto Inocentes.
Encargarse del plan de relaciones públicas de la DPP, orientado a públicos relevantes para el fortalecimiento del Proyecto Inocentes.	Proponer una estrategia que permita generar alianzas para ampliar el alcance del proyecto, e implementarla luego de ser aprobada por la jefatura. Recopilar, analizar, preparar y entregar a públicos relevantes contenidos validados técnicamente por el Departamento de Estudios.
Gestionar, coordinar y ejecutar la política de comunicaciones interna y externa.	Difundir los mensajes institucionales utilizando los distintos canales de comunicación con que cuenta la DPP. Identificar y analizar elementos del escenario nacional e internacional que tengan relación con el quehacer de la Defensoría. Analizar el impacto de las comunicaciones emitidas por la Defensoría.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Todos los profesionales de la Defensoría Penal Pública.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Mundo académico, comunidad, medios de comunicación, público del ámbito jurídico, político y gubernamental, usuarios directos (imputados y condenados) e indirectos (familiares y cercanos a imputados y condenados).

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	2	1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público y principios de la DPP. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	1
2. Compromiso con la organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público, Ministerio de Justicia y a la Defensoría Penal Pública. 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de la Defensoría con la ciudadanía. 3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas. 4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas	2

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	3	1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información.	3
4. Comprensión del entorno global	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la DPP, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada departamento o unidad. 2. Comprende el quehacer general de cada departamento y unidad, informándose del impacto interno y externo. 3. Coordina y forma parte de equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	2
5. Iniciativa y proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan	3

		<p>influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</p> <p>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</p> <p>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</p>	
6. Comunicación efectiva	2	<p>1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.</p> <p>2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.</p> <p>3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas.</p> <p>4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.</p>	3
7. Pensamiento analítico	2	<p>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato.</p> <p>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</p> <p>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</p> <p>4. Expresa los resultados en términos adecuados y prácticos a los intereses y necesidades de sus clientes.</p>	2
8. Trabajo en equipo	2	<p>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</p> <p>2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>4. Apoya las acciones de otras áreas y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p>	3
9. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	<p>1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa).</p> <p>2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves.</p> <p>3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados.</p>	3

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL DE MANEJO
1. Normativa del Sector Público	Básico
2. Gestión de la Información	Avanzado
3. Gestión de Medios	Intermedio
4. Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas	Avanzado

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe(a) de Gabinete.
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional.
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional.
SUPERVISA A	:	No aplica.
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	3 años de experiencia.
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Jefatura

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Universitario completo
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título profesional de carreras del ámbito de las ciencias sociales otorgada por Universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable carreras de: Periodismo, Administración Pública, Abogado o carrera afín.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	Deseable Post título en Comunicación estratégica y/o políticas públicas
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en gestión pública o comunicaciones del ámbito público. Que la experiencia profesional, tenga relación directa con el ámbito de gestión de la institución.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Entregar información y colaborar con el Defensor Nacional de manera que le permita adoptar decisiones institucionales con la mayor cantidad de antecedentes posibles.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Asesorar directamente al Defensor Nacional, entregándole información para la toma de decisiones en distintos ámbitos atinentes al quehacer institucional	<p>Sistematizar la información relevante que requiera el Defensor Nacional para la toma de decisiones.</p> <p>Canalizar solicitudes desde el Defensor Nacional hacia los Defensores Regionales y viceversa.</p> <p>Elaborar distintos informes solicitados por el Defensor Nacional y otras instituciones.</p> <p>Efectuar el seguimiento de compromisos de y para con el Defensor Nacional.</p> <p>Formular, proponer y mantener información asociada a las apolíticas de gestión de la Defensoría Nacional.</p>
Coordinar la agenda del Defensor Nacional y los compromisos tanto internos, como con otras instituciones	<p>Organizar y coordinar reuniones y viajes correspondientes a las agendas institucionales.</p> <p>Apoyar al Defensor Nacional en la mantención de contactos con otras instituciones y hacer seguimiento de sus relaciones.</p> <p>Apoyar la coordinación de las relaciones para la mantención de la plataforma de intercambio de experiencias en el ámbito internacional.</p> <p>Coordinar las actividades y logística relacionadas con la producción de los eventos y seminarios a los que debe asistir el Defensor Nacional.</p>

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Su principal cliente es el Defensor Nacional y eventualmente los Defensores Regionales, Jefes de Departamentos y Unidades de la DN
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Todos los funcionarios que requieran la intervención directa del Defensor Nacional.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	3	"1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la DPP y el Servicio Público."	1
2. Compromiso con la organización	3	"1. Refuerza en las personas la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la Defensoría Penal Pública. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a las personas a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los miembros de su equipo a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de la institución. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución."	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Comprensión del entorno global	3	"1. Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas de la DPP a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas de la institución. 2. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. 3. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente."	2
4. Búsqueda de información	3	"1. Crea un sistema individual de obtención de la información. 2. Establece sistemas o hábitos personales para obtener información de distintos modos (administración personalizada, reuniones informales regulares, entre otros). 3. Logra involucrar a otros en la obtención de la información."	3
5. Construcción de redes y relaciones estratégicas	2	"1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción"	2

		en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de lograr buenos resultados."	
6. Tolerancia en situaciones críticas	3	"1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por períodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión. "	2
7. Iniciativa y proactividad	3	"1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada."	3
8. Comunicación efectiva	3	"1. Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de usuarios y personal a su cargo. 3. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la Defensoría. 4. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente."	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Dirección y Coordinación de Equipos	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	1
2. Normativa del Sector Público	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
3. Auto-gestión	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2
4. Comunicación Corporativa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
5. Gestión de Medios	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
6. Ley 20.285, de Transparencia Activa	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	2



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria Defensoría Nacional
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional Director Administrativo Nacional Jefes de Departamento Jefes de Unidad
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	2 años de experiencia en un cargo similar
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Apoyo a la gestión

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Formación técnica
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Título de secretariado, preferentemente administrativo, gerencial o ejecutivo
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con experiencia previa en sistemas de registro, control de procedimientos y atención de público.

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Apoyar administrativamente la labor de la jefatura directa, velando por la adecuada y oportuna gestión de documentación, así como también por la atención de clientes y usuarios tanto internos como externos.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Tramitar la documentación de la Unidad de la Defensoría Nacional a la que pertenezca.	Recepcionar, ingresar, identificar y clasificar la documentación de acuerdo al tipo y grado de importancia. Derivar la documentación conforme corresponda de acuerdo al trato propio de cada documento. Elaborar memorandos, oficios, resoluciones, formularios de cometidos y documentación asociada a gestión de la Unidad a la que corresponda. Mantener archivo actualizados, con la documentación debidamente identificada, individualizada y de fácil acceso.
Organizar la agenda de su jefatura.	Revisar agenda diariamente Informar y confirmar los compromisos coordinado a través del envío de citaciones. Procurar un espacio acorde para la realización de las reuniones (salón, servicio de café, agua, etc.). Coordinar viajes (Pasajes, traslados, hospedaje, entre otros).
Atender a los clientes internos y/o externos, según corresponda.	Atender consultas de los distintos áreas de la defensoría nacional, defensorías regionales así como también de otras reparticiones públicas, proveedores y eventualmente de personas naturales en caso de los familiares de los imputados. Atender oportuna y eficientemente las llamadas. Consultar a otras áreas en caso necesario, con el fin de dar respuesta a las solicitudes buscando la eficiencia de la respuesta.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Jefatura respectiva, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de los Departamentos, Jefaturas de otras unidades y Defensorías a las que pertenezca.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Visitas y usuarios que requieren atención por parte de la jefatura.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común de la organización a sus intereses personales.	1
2. Compromiso con la organización	1	1. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 2. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 3. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP.1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 4. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 5. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	1	1. Busca e investiga personalmente temas relacionados con su que hacer. 2. Hace preguntas a personas que están inmediatamente al alcance y consulta recursos disponibles. 3. Acude personalmente al lugar de terreno e investiga con aquellos cercanos a la información que requiere.	2
4. Construcción de redes estratégicas	1	1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos que favorecen la gestión de la Defensoría.	3
5. Iniciativa y proactividad	1	1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas. 2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. 3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias. 4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.	2
6. Manejo de Tecnologías de información y comunicación	1	1. Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, 2. Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). 3. Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas	1

		tecnologías que no maneja.	
7. Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	3
8. Planificación y organización	1	1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de optimizar el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Técnicas de Archivo	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
1. Gestión de la Información	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	3
2. Análisis Documental	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	2
3. Manejo de Office	2	Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.	1



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:1

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar Administrativo DN
LUGAR DE DESEMPEÑO	:	Defensoría Nacional
DEPENDENCIA	:	Defensor Nacional /Defensor Regional / Director Administrativo Nacional / Director Administrativo Regional
SUPERVISA A	:	No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA	:	1 año de experiencia
AGRUPACIÓN O FAMILIA DE CARGO	:	Apoyo a la gestión

1.2 NIVEL EDUCACIONAL Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL EDUCACIONAL	Educación Media Completa
ESTUDIOS ACADÉMICOS	Licenciatura de Enseñanza Media Completa.
ESTUDIOS DE POSTGRADO	No aplica
EXPERIENCIA DESEABLE	Contar con licencia de conducir, experiencia previa conduciendo vehículos fiscales y tener nociones de tramitación de documentación y despacho de la misma. Nociones básicas de Office.



PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

PÁGINA N°:2

1.3. EXIGENCIA Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

EXIGENCIA	Conducir el vehículo institucional, efectuando los traslados del personal, y prestar soporte administrativo a la Defensoría, efectuando trámites, traslado de documentación y correspondencia, tanto al interior de la institución como a otros organismos relacionados.
CARACTERÍSTICAS (¿Qué hace?)	TAREAS CRÍTICAS (¿Cómo lo hace?)
Realizar mantenimiento del vehículo institucional	Regularizar la información técnica del vehículo y mantenerlo en óptimas condiciones de limpieza y presentación. Dar alerta temprana de cualquier irregularidad en el funcionamiento y documentación del vehículo. Verificar el llenado del estanque y efectuar compras de combustible cada vez que sea necesario.
Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que se moviliza.	Trasladar en vehículo de la Defensoría a los funcionarios que corresponda. Revisar el estado mecánico del automóvil. Completar la bitácora de viaje.
Brindar apoyo administrativo, documental y logístico, de acuerdo a las necesidades de las unidades, áreas y/o divisiones de la Defensoría.	Recopilar, entregar y retirar documentación desde y hacia instituciones asociadas al quehacer de la Defensoría. Distribuir documentación al interior de la Defensoría. Efectuar trámites requeridos por su superioridad de acuerdo a las necesidades del Servicio.

1.4. RESPONSABILIDADES

POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	:	Defensor Nacional, Director Administrativo Nacional, y los funcionarios de la Defensoría Nacional. En el ejercicio de las funciones de chofer corresponde a todos los funcionarios que requieren traslado en los vehículos institucionales.
POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	:	Los encargados de entregar materiales solicitados, funcionarios de AFP, Isapres, Compin, CCAF, Bancos.

1.5 COMPETENCIAS REQUERIDAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
1. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad a la DPP en las funciones que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la DPP. 	1
2. Compromiso con la organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Defensoría Penal Pública, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 	1

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA (1 a 3)
3. Búsqueda de información	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca e investiga personalmente temas relacionados con su que hacer. 2. Hace preguntas a personas que están inmediatamente al alcance y consulta recursos disponibles. 3. Acude personalmente al lugar de terreno e investiga con aquellos cercanos a la información que requiere. 	2
4. Construcción de redes y relaciones estratégicas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos que favorecen la gestión de la Defensoría. 	3
5. Iniciativa y proactividad	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas. 2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. 3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias. 4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas. 	2
6. Manejo de tecnologías de información y comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, 2. Domina a nivel de usuario las herramientas y aplicaciones informáticas propias de la DPP que se utilizan en su área de gestión (tales como SIGDP; SIGO; SIAR; SIC u otras). 3. Utiliza Intranet e Internet y se comunica a través de correo electrónico. 4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja. 	1
7. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio 	3

		entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	
8. Planificación y organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Aplica sus conocimientos para diseñar, implementar y controlar los instrumentos de planificación y control de gestión, a fin de eficientar el uso de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	2

1.6 CONOCIMIENTOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NOMBRE CONOCIMIENTO	NIVEL ESPERADO (1 a 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE CONOCIMIENTO (1 a 3)
1. Conducción de Vehículos Institucionales	3	Desarrolla la competencia en un nivel de experto, conoce a cabalidad todos sus aspectos, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.	3
2. Manejo de Office	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2
3. Gestión de la Información	1	Desarrolla la competencia a un nivel junior, conoce algunos aspectos básicos de ella y es capaz de aplicarla en sus funciones en forma general. Para aplicaciones más específicas requiere consultar o solicitar la participación de un tercero.	2

2. **DÉJESE** establecido que el presente acto administrativo no irroga gastos para la Institución.

3. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en la página web institucional, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 7° de la Ley N°20.285.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE.



RÓDRIGO CAPELLI MORA
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


UAJ / mge

Distribución:

- Defensoras(as) Regionales
- Directoras(es) Administrativas(os) Regionales
- Jefas(es) Unidades Defensoría Nacional
- Encargadas(os) de RR.HH. del país.
- Oficina de Partes