

REF.: LLAMA A PROCESOS DE  
SELECCIÓN QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°085/2019

SANTIAGO, 09 DE MAYO DE 2019

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 21.067 de 2018 que crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez; el Decreto Supremo N°15, de 5 de septiembre de 2018, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, el Decreto Supremo N°8, de fecha 23 de abril de 2018 que designa a Patricia Alejandra Muñoz García como Defensora de la Niñez, Directora y representante legal de la institución.

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Defensoría de los Derechos de la Niñez, en adelante la Defensoría de la Niñez, es una Corporación Autónoma de Derecho Público, que tiene por objeto la difusión, promoción y protección de los derechos de que son titulares los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la Constitución Política de la República, a la Convención sobre los Derechos del Niño y a los demás tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, así como a la legislación nacional, velando por su interés superior.
2. Que la Defensoría de los Derechos de la Niñez, para dar cumplimiento a sus funciones, implementará cuatro nuevas sedes, en la Región de Arica y Parinacota, ciudad de Arica, Región de Tarapacá, ciudad Iquique, Región de Atacama, ciudad Copiapó y en la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, ciudad de Coyhaique.
3. Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 18° de la Ley N°21.067 las personas que presten servicios a la Defensoría de los Derechos de la Niñez se regirán por el Código del Trabajo y que con todo serán aplicables las normas de probidad contenidas en la ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y las disposiciones del Título III de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga.
4. Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 27° de los Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, el reclutamiento de personal se realizará mediante un sistema de selección de convocatoria abierta.
5. Que es necesario dotar a las sedes regionales antes mencionadas, del personal adecuado para la ejecución de las funciones de la institución.
6. Que, debido a lo anterior, se requiere proveer el cargo de Profesional de la Ciencias Sociales, Abogado/a Coordinador/a y Asistente Administrativo/a.
7. Que los procesos de selección se llevarán a cabo a través del portal de Empleos Públicos.
8. Que, en virtud de lo señalado anteriormente, se han elaborado las siguientes Bases de Selección, que serán las normas que regirán los procesos de selección antes indicados.

**RESUELVO**

1. APRUEBANSE las Bases de los Procesos de Selección para proveer los cargos de profesional, abogado/a y administrativo/ de las sedes de la Región de Arica y Parinacota, Región de Tarapacá, Región de Atacama y de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, cuyos textos son los siguientes:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL SEDE REGIONAL  
DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Cargo               | PROFESIONAL SEDE REGIONAL                                              |
| N° de Vacantes      | 1 (POR REGIÓN)                                                         |
| Área de Trabajo     | PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS                                     |
| Región              |                                                                        |
| Ciudad              |                                                                        |
| Jefatura Directa    | COORDINADORA EJECUTIVA DEL NIVEL CENTRAL                               |
| Calidad Jurídica    | CÓDIGO DEL TRABAJO                                                     |
| Renta Bruta Mensual | \$ 2.380.500.- (DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS) |

La renta bruta indicada en el aviso (\$2.380.500.-), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2019, de acuerdo a Política de Remuneraciones de la Institución.

La renta informada, corresponden a un periodo de 30 días trabajados, por lo que estos valores podrían variar en razón a la fecha de ingreso

**2. PERFIL DEL CARGO**

**2.1. Objetivo del cargo**

Coordinar el diseño y ejecución de planes de apoyo y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes (NNA) y sus familias a nivel regional cuando presenten algún tipo de vulneración de derechos y propender al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Defensoría de la Niñez en la región, realizando acciones de promoción y protección de los derechos de los NNA de acuerdo a las políticas y criterios fijados por la Institución.

**2.2. Funciones del cargo**

1. Articular los apoyos psicológicos y sociales, según sea el caso, para los niños, niñas y adolescentes y sus familias a nivel regional, cuando existan situaciones de vulneración de sus derechos.
2. Coordinar con el/la Abogado/a de la Sede regional, la atención y acompañamiento a los niños, niñas y adolescentes y sus familias, como también el seguimiento de los casos, cuando se presenten situaciones de vulneración de derechos.
3. Implementar en la región, las acciones de promoción definidas por la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos.
4. Velar porque los responsables de formular las políticas públicas regionales o locales, incluidas las económicas, tengan en consideración los derechos del niño, al establecer y evaluar planes, políticas y programas, en coordinación con el Nivel Central.
5. Visitar los centros de privación de libertad, centros residenciales de protección o cualquier otra institución, lo que incluye a los vehículos, en los que se mantengan NNA privados de libertad y emitir informes sobre las vulneraciones de derechos que se constaten en esos lugares.
6. Velar por la participación de los niños, niñas y adolescentes, para que puedan expresar su opinión y ser oídos en los asuntos que les conciernen y en la definición de las cuestiones relacionadas con el ejercicio efectivo de sus derechos humanos a nivel regional.
7. Generar y gestionar redes de trabajo a nivel regional, provincial y local, tanto con organismos públicos y privados, como con organizaciones de la sociedad civil, para efectuar una mejor promoción y protección de derechos de los NNA.
8. Elaborar documentos e informes sobre la situación de niños, niñas y adolescentes a nivel regional en materia de promoción y protección de sus derechos.
9. Sugerir, preparar y/o colaborar en las capacitaciones, jornadas, reuniones y mesas de trabajo ejecutadas a nivel regional en materias de niñez y adolescencia.
10. Ingresar y gestionar información a través del o los sistemas de Gestión Institucional.



11. Informar y comunicar oportunamente a la Coordinadora Ejecutiva cualquier dificultad que se presente y que afecte el cumplimiento de sus funciones, si no ha sido posible solucionarlas de manera directa.
12. Realizar otras tareas que la Defensora de la Niñez, la Coordinadora Ejecutiva o el Abogado de la Sede Regional pudiera asignarle o solicitarle.

### 2.3. Competencias del cargo

Para el desempeño del presente cargo, se deberá contar con las siguientes competencias:

- 1 Probidad y ética en la gestión pública
- 2 Vocación de servicio público
- 3 Compromiso con la institución
- 4 Iniciativa
- 5 Comunicación efectiva
- 6 Gestión y logro
- 7 Orientación al cliente
- 8 Liderazgo externo y articulación de redes
- 9 Liderazgo interno y gestión de personas
- 10 Manejo de crisis y contingencias

| COMPETENCIA                               | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA    | Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional. |
| VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO              | Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.                                                                                                                                                       |
| COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN             | Respeta y asume a cabalidad, la misión, visión, valores y desafíos institucionales. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| INICIATIVA                                | Predisposición a actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además, crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.                                                                                                                 |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA                     | Escuchar, indagar y expresarse de manera clara y asertiva. Implica disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para conocer y transmitir, tanto información como estados de ánimo, y la gestión de la información para la toma de decisiones y el seguimiento de cursos de acción.                                                                                                                                                                                       |
| GESTIÓN Y LOGRO                           | Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.<br>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.                                                                                                         |
| ORIENTACIÓN AL CLIENTE                    | Identificar, promover, satisfacer y gestionar las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo cordial y empático, velando por la calidad del servicio.                                                                                                                                                                                                                                               |
| LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES | Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.<br>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.                                                                                                 |
| LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS   | Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.<br>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.                                          |
| MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS          | Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.                                                                                                                                                                                                                      |

### 3. REQUISITOS DEL CARGO

#### 3.1. Requisitos profesionales para el cargo

Título Profesional de las carreras del ámbito de las ciencias sociales<sup>1</sup>, de a lo menos 8 semestres de duración, otorgada por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por este, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Deseables carreras profesionales como Trabajo Social, Psicología o Sociología.

#### 3.2. Requisitos deseables del Candidato

A continuación, se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección. Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral.

- **Deseable Formación Educacional:** Se ponderará que los postulantes estén en posesión de un grado de magister o doctorado en materias de Derechos Humanos, en Necesidades y Derechos de la Infancia, Derecho de Familia, Políticas Públicas o Intervención Social.
- **Deseable Capacitación:** Se considerará como relacionados con el cargo los cursos de perfeccionamiento (incluye diplomados) o capacitaciones, realizados entre el año 2014 a la fecha, en las siguientes materias y afines:
  1. Derechos Humanos
  2. Legislación nacional y/o Internacional en derechos de infancia, niños, niñas y adolescentes
  3. Derechos de Familia
  4. Políticas Públicas
  5. Intervención Social
  6. Probidad
  7. Gestión Pública
- **Deseable Experiencia Laboral:** Se considerará años de experiencia desempeñando funciones directamente relacionadas al cargo que se concurra.
  - A lo menos 5 años de experiencia profesional.
  - A lo menos 3 años de experiencia en trabajos relacionados con vulneración de derechos, promoción o protección en materias relacionadas a niños, niñas y adolescencia.

#### 3.3. Requisitos Generales

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

- a. Ser ciudadano;
- b. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- c. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d. No encontrarse inhabilitado para trabajar con niños ni figurar en el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a la ley N° 20.594, que Crea Inhabilitaciones para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilitaciones.

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

<sup>1</sup> Para este requisito, se considerará la clasificación de disciplinas OCDE contenido en el Manual de Frascati 2015, en que dentro de las Ciencias Sociales se consideran las disciplinas de: Psicología y Ciencias Cognitivas; Economía y Comercio; Educación; Sociología; Derecho; Ciencia Política; Geografía Social y Económica; Medios de comunicación y Otras ciencias sociales



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

#### 4. MODALIDAD, ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

**Etap 1:** Factor "Evaluación Curricular", corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
  - Cursos deseables
  - Experiencia Laboral
- ✓ La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones y/o cursos, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
  - ✓ Se valorará a los postulantes según la cantidad de capacitaciones deseables y afines acreditadas.
  - ✓ La experiencia laboral se deberá acreditar mediante certificados emitidos por el empleador que señale las funciones o cargo desempeñado y periodo de tiempo en que las realizó. Sólo se valorará la experiencia que sea acreditada mediante certificados.
  - ✓ Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. Pasarán a evaluación psicolaboral, los postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes.

**Etap 2:** Factor "Evaluación Psicolaboral", evaluará la adecuación Psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

- La ciudad en que se realizará la evaluación es la misma del desempeño del cargo, se informará oportunamente la dirección y fecha de evaluación. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante. Esta etapa, en casos de fuerza mayor o por necesidades de la Institución, la evaluación podrá realizarse por video conferencia.
- Realizada la evaluación Psicolaboral, los cinco (5) candidatos mejor evaluados y calificados como recomendables, pasarán a la etapa de entrevista de apreciación global con el Comité de Selección. En el caso que no existan suficientes personas calificadas como recomendables, se completará la lista con personas calificadas como recomendables con observaciones.

**Etap 3:** Factor "Evaluación Final", consiste en una Entrevista de Apreciación Global con el Comité de Selección. Dicha comisión está conformada por la Jefatura directa del Cargo, representante de la Unidad de Estudios y Gestión y representante de la Defensora de la Niñez.

La ciudad en que se realizará la evaluación es la misma del desempeño del cargo, se informará oportunamente la dirección y fecha de evaluación. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del/la postulante. Esta etapa, en casos de fuerza mayor o por necesidades de la Institución, la entrevista de apreciación global podrá realizarse por video conferencia.

El proceso de selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

## 5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La descripción del cargo, sus requisitos y su pauta de evaluación se encontrarán disponibles en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), desde la fecha de publicación, entendiéndose plenamente conocido por todos/as los/as postulantes.

### 5.1 Procedimiento para formalizar postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos requeridos para postular, todo esto antes de confirmar su postulación.

### 5.2 Documentos requeridos para postular

- Currículum Vitae
- Copia Cedula de Identidad
- Copia del documento que acredite nivel de estudios requerido.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Copia de certificados o documentos que acrediten capacitación.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Documento disponible en anexos). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los documentos y certificados con fecha de vigencia en su contenido, deben presentarse a la fecha de postulación en estado vigentes.

La omisión parcial o total de la documentación necesaria para hacer valida la postulación, dejará al o la postulante fuera del proceso.

### 5.3 Fecha de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones tendrá una duración de 5 días hábiles que comenzaran a regir a partir de su publicación en el portal de Empleos Públicos.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que postulen a este proceso.

Las consultas sobre el proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion@defensorianinez.cl](mailto:seleccion@defensorianinez.cl).

### 5.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos detallados previamente en los puntos 3.1, 3.3 y 5.2, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al proceso y dispondrá la notificación por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.



6. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la etapa de evaluación que se señala a continuación, aquellos postulantes que cumplan los requisitos legales de postulación y admisibilidad, señalados en los puntos 3.1, 3.3 y 5.2 de las presentes bases.

| ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR   |                                                                                                                                        | SUBFACTOR | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| Formación Educativa              | Título y post grado Deseable                                                                                                           | 15        | 30             | 45             |
|                                  | Otro título profesional y post grado deseable                                                                                          | 10        |                |                |
|                                  | Otro título profesional                                                                                                                | 5         |                |                |
|                                  | Sin nivel de estudios requerido                                                                                                        | 0         |                |                |
| Cursos Deseables                 | Más de 2 capacitaciones deseables                                                                                                      | 10        |                |                |
|                                  | A lo menos 2 capacitaciones deseables                                                                                                  | 8         |                |                |
|                                  | A lo menos 1 capacitación deseable                                                                                                     | 6         |                |                |
|                                  | Sin capacitación deseable                                                                                                              | 0         |                |                |
| Experiencia Laboral              | Experiencia Profesional de 5 o más años.                                                                                               | 10        |                |                |
|                                  | Experiencia Profesional entre 1 y 5 años.                                                                                              | 5         |                |                |
|                                  | Experiencia Profesional menor a 1 año.                                                                                                 | 0         |                |                |
|                                  | Experiencia de 3 años en trabajos relacionados con vulneración de derechos, promoción o protección en materias relacionadas a NNA.     | 10        |                |                |
|                                  | Experiencia de 1 a 3 años en trabajos relacionados con vulneración de derechos, promoción o protección en materias relacionadas a NNA. | 5         |                |                |
|                                  | Experiencia menor a 1 año en trabajos relacionados con vulneración de derechos, promoción o protección en materias relacionadas a NNA  | 0         |                |                |
| ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL |                                                                                                                                        | SUBFACTOR | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Evaluación Psicolaboral          | Recomendable                                                                                                                           | 25        | 15             | 30             |
|                                  | Recomendable con observaciones                                                                                                         | 15        |                |                |
|                                  | No Recomendable                                                                                                                        | 0         |                |                |
| ETAPA 3: EVALUACION FINAL        |                                                                                                                                        | SUBFACTOR | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Entrevista de Apreciación Global | Entrevista personal determina que postulante presenta SOBRESALIENTES habilidades y aptitudes para el cargo                             | 30        | 20             | 30             |
|                                  | Entrevista personal determina que postulante presenta ADECUADAS habilidades y aptitudes para el cargo                                  | 20        |                |                |
|                                  | Entrevista personal determina que postulante presenta MÍNIMAS habilidades y aptitudes para el cargo                                    | 10        |                |                |
|                                  | Entrevista personal determina que postulante NO PRESENTA habilidades y aptitudes para el cargo                                         | 0         |                |                |

Cada uno de los puntajes asociados a un sub factor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

7. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso de selección, deberá levantar acta de cada una de las sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del proceso de selección pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 65 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

9. PROPUESTA DE RANKING

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un ranking de máximo cinco nombres, con aquellos/as postulantes idóneos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El Ranking de candidatos/as será presentado a la Defensora de la Niñez, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La Defensora de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos, según sea su criterio.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Defensora de la Niñez seleccionará a un/a candidato/a de la nómina propuesta por el Comité de Selección.

La Unidad de Estudios y Gestión notificará vía telefónica y por correo electrónico a la persona seleccionada quien deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta.

Si la persona seleccionada aceptara el cargo, pero desistiera de asumirlo con anterioridad al inicio de funciones, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta por el Comité de Selección.

11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Los plazos de cada uno de los procesos comenzaran a regir, a partir de su publicación en el Portal de Empleos Públicos.

| Fase                                                                                                  | Fechas                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Postulación                                                                                           |                                                                             |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 7 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos. |
| Selección                                                                                             |                                                                             |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante                                                      | 20 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.           |
| Finalización                                                                                          |                                                                             |
| Finalización del Proceso                                                                              | 5 días hábiles a partir del término del proceso de selección.               |

Todas las notificaciones a los postulantes se realizarán mediante correo electrónico, a la dirección electrónica informada en la postulación, excepto la notificación del postulante seleccionado que se hará por correo electrónico y además por vía telefónica.

La Comisión de Selección podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, eventuales cambios que serán informados por correo electrónico a cada uno de los postulantes.

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ABOGADA/O SEDE REGIONAL DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

|                     |                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo               | ABOGADA/O SEDE REGIONAL                                                       |
| Nº de Vacantes      | 1 (por región)                                                                |
| Área de Trabajo     | PROTECCIÓN DE DERECHOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL                              |
| Región              |                                                                               |
| Ciudad              |                                                                               |
| Jefatura Directa    | DEFENSORA DE LA NIÑEZ                                                         |
| Calidad Jurídica    | CÓDIGO DEL TRABAJO                                                            |
| Renta Bruta Mensual | \$ 2.587.500.- (DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS) |

La renta bruta indicada en el aviso (\$2.587.500.-), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2019, de acuerdo a Política de Remuneraciones de la Institución.

La renta informada, corresponden a un periodo de 30 días trabajados, por lo que estos valores podrían variar en razón a la fecha de ingreso.



## 2. PERFIL DEL CARGO

### 2.1. Objetivo del cargo

Contribuir en la tramitación de causas que le sean asignadas, o en las que sus superiores soliciten su intervención ante los Tribunales de Justicia, en el ejercicio de las distintas atribuciones que la ley le confiere a la institución, a fin de defender y representar a los niños, niñas y adolescentes con respeto irrestricto a los estándares internacionales en derechos humanos. Asimismo, deberá generar redes institucionales, a nivel estatal, con la academia la sociedad civil y los propios niños, niñas y adolescentes de la región, que permitan el fortalecimiento y reconocimiento de los derechos y garantías de éstos en la sociedad y, específicamente, en los órganos de la administración del Estado, de carácter regional y local que interactúan con este grupo de la población, propendiendo a la concordancia con las características de su territorio. Coordinar la gestión técnica y administrativa de la sede regional.

### 2.2. Funciones del cargo

1. Responsable de la coordinación técnica y administrativa del equipo de trabajo regional.
2. Elaborar las presentaciones jurídicas que le sean asignadas, generando observaciones o sugerencias en los casos y las materias relativas a la competencia de la Defensoría de la Niñez y en las que deba actuar como amicus curiae ante los Tribunales de Justicia.
3. Presentar los recursos de amparo y protección, en todos aquellos casos que requieran de esta intervención para la debida restitución de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes involucrados.
4. Actuar, de manera activa, oportuna y eficaz, en todas aquellas acciones y/o querellas criminales que involucren un proceso de investigación y juzgamiento de los delitos que afecten a NNA y en los que la Defensoría de la Niñez tenga legitimación activa para intervenir.
5. Coordinar las actuaciones que requieran la intervención o participación de otras instituciones públicas regionales y/o locales, de manera que se adopten, oportunamente, las medidas de protección y las diligencias investigativas que permitan, sin revictimizar al NNA involucrado, el esclarecimiento de los hechos, de sus partícipes y la obtención de la debida reparación de las víctimas.
6. Realizar seguimiento efectivo de sus requerimientos y elaborar los informes en derecho correspondientes.
7. Generar informes y documentación jurídica que den cuenta de las brechas existentes, a nivel regional y comunal, en materia de protección de la niñez y la adolescencia, conforme a los derechos humanos de la infancia, los tratados internacionales vigentes y la legislación nacional e internacional.
8. Ceñir su actuar a los procesos que establezca la Defensoría de la Niñez para la gestión de casos y cumplir con los estándares de tramitación, seguimiento y revisión de requerimientos.
9. Revisar y visar documentos legales que sean emitidos desde su Región, para asegurar su conformidad con el derecho administrativo vigente.
10. Participar en la elaboración de la planificación de visitas que permitan examinar periódicamente las condiciones en que se encuentran NNA que se encuentran bajo tutela del Estado.
11. Participar en las visitas periódicas que la Defensoría de la Niñez realiza a los recintos en que los NNA se encuentren bajo tutela del Estado.
12. Participar en la elaboración de observaciones y recomendaciones, a partir de los hallazgos levantados en las visitas a recintos en que NNA se encuentren bajo tutela del Estado.
13. Analizar y sugerir recomendaciones a los protocolos de funcionamiento y atención de NNA que se encuentren bajo tutela del Estado.
14. Atender requerimientos de personas naturales y/o jurídicas que denuncien situaciones de vulneraciones de derechos de NNA o su inminente transgresión, identificando, desde la perspectiva jurídica, las acciones preventivas y/o restitutivas a implementar, iniciando las acciones correspondientes en base a las facultades de la Defensoría de la Niñez y/o derivando el requerimiento a la institucionalidad competente.
15. Realizar la coordinación y gestión institucional de la Región en términos orgánicos, interactuando de manera permanente con la Coordinación Ejecutiva de la Defensoría de la Niñez, y velando por el efectivo cumplimiento de las definiciones administrativas institucionales existentes.
16. Realizar otras tareas que la Defensora de la Niñez o que la Coordinadora Ejecutiva pudiera asignarle o solicitarle.

2.3. Competencias del cargo

Para el desempeño del presente cargo, se deberá contar con las siguientes competencias:

- 1 Probidad y ética en la gestión pública
- 2 Vocación de servicio público
- 3 Compromiso con la institución
- 4 Iniciativa
- 5 Comunicación efectiva
- 6 Gestión y logro
- 7 Orientación al cliente
- 8 Liderazgo externo y articulación de redes
- 9 Liderazgo interno y gestión de personas
- 10 Manejo de crisis y contingencias

| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA | Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional. |
| VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO           | Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.                                                                                                                                                       |
| COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN          | Respeta y asume a cabalidad, la misión, visión, valores y desafíos institucionales. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| INICIATIVA                             | Predisposición a actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además, crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.                                                                                                                 |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA                  | Escuchar, indagar y expresarse de manera clara y asertiva. Implica disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para conocer y transmitir, tanto información como estados de ánimo, y la gestión de la información para la toma de decisiones y el seguimiento de cursos de acción.                                                                                                                                                                                       |
| GESTIÓN Y LOGRO                        | Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.<br><br>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.                                                                                                     |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO                 | Identificar, promover, satisfacer y gestionar las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo cordial y empático, velando por la calidad del servicio.                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES</b> | Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.<br><br>Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.                                                        |
| <b>LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS</b>   | Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo.<br><br>Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales. |
| <b>MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS</b>          | Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, riesgo y conflictos, tanto en sus dimensiones internas como externas a la organización, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.                                                                                                                                                                                 |

**3. REQUISITOS DEL CARGO**

**3.1. Requisitos profesionales para el cargo**

Título Profesional de Abogada/o, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia de Chile.

**3.2. Requisitos deseables del Candidato**

A continuación, se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección. Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral.

- **Deseable Formación Educacional:** Se ponderará que los postulantes estén en posesión de estudios comprobables en materias de Derechos Humanos, en Necesidades y Derechos de la Infancia, Derecho Procesal Penal y/o Derecho Penal.

- **Deseable Capacitación:** Se considerará como relacionados con el cargo los cursos de perfeccionamiento (incluye diplomados) o capacitaciones, realizados a la fecha, en las siguientes materias y afines:

1. Derechos Humanos.
2. Legislación nacional y/o Internacional en derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Derechos y protección de la infancia y adolescencia.
4. Políticas Públicas.

- **Deseable Experiencia Laboral:** Se considerará años de experiencia desempeñando funciones directamente relacionadas al cargo que se concursa.

- A lo menos 5 años de experiencia profesional desde la obtención del título.
- A lo menos 3 años de experiencia laboral en materias de protección de la infancia y la adolescencia y en el área penal.

**3.3. Requisitos Generales**

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

- a. Ser ciudadano;
- b. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

- c. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d. No encontrarse inhabilitado para trabajar con niños ni figurar en el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a la ley N° 20.594, que Crea Inhabilitaciones para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilitaciones.

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

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

#### 4. MODALIDAD, ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

**Etapla 1:** Factor "Evaluación Curricular", corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
  - Cursos deseables
  - Experiencia Laboral
- ✓ La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones y/o cursos, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
  - ✓ Se valorará a los postulantes según la cantidad de capacitaciones deseables y afines acreditadas.
  - ✓ La experiencia laboral se deberá acreditar mediante certificados emitidos por el empleador que señale las funciones o cargo desempeñado y periodo de tiempo en que las realizó. Sólo se valorará la experiencia que sea acreditada mediante certificados. Para efectos de acreditar la experiencia específica se podrán presentar los siguientes certificados:
    - Certificados de antigüedad extendidos por empleadores, sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anuales de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.
    - Certificados extendidos por los Juzgado del Trabajo y Letras respectivo, en que se certifique el rol de las causas tramitadas como abogado patrocinante o abogado apoderado.
    - Certificado extendido por el Tribunal de letras del Trabajo de Garantía, Oral en Lo Penal o Tribunal de Familia, en que se certifique el número de causas en la cuales ha comparecido en calidad de abogado patrocinante y apoderado (incluye las calidades de Fiscales, Querellantes y Defensores).
    - Certificado web de la Defensoría Penal Publica que certifica el desempeño con defensor penal público en cualquier modalidad y su experiencia en audiencias.
    - Copia de página web del poder judicial, en que conste los patrocinios solicitados.
  - ✓ Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. **Pasarán a evaluación técnica, los postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes.**

**Etapla 2:** Factor "Evaluación Técnica", consiste en la aplicación y revisión de una prueba técnica o entrevista personal al o la candidato/a desarrollada por el área requirente y un equipo multidisciplinario de la



Defensoría de la Niñez, que busca medir y validar los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar satisfactoriamente el cargo por parte los postulantes.

- La ciudad en que se realizará la evaluación es la misma del desempeño del cargo, se informará oportunamente la dirección y fecha de evaluación. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante. Esta etapa, en casos de fuerza mayor o por necesidades de la Institución, la evaluación podrá realizarse por video conferencia.

**Etapa 3:** Factor "Evaluación Psicolaboral", evaluará la adecuación Psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

- La ciudad en que se realizará la evaluación es la misma del desempeño del cargo, se informará oportunamente la dirección y fecha de evaluación. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante. Esta etapa, en casos de fuerza mayor o por necesidades de la Institución, la evaluación podrá realizarse por video conferencia.

El proceso de selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

## **5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

La descripción del cargo, sus requisitos y su pauta de evaluación se encontrarán disponibles en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), desde la fecha de publicación, entendiéndose plenamente conocido por todos/as los/as postulantes.

### **5.1 Procedimiento para formalizar postulación**

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos requeridos para postular, todo esto antes de confirmar su postulación.

### **5.2 Documentos requeridos para postular**

- Currículum Vitae
- Copia de Cedula de identidad
- Copia del documento que acredite nivel de estudios requerido (Título de Abogado/a)
- Copia de documento de título expedido por institución de educación superior.
- Copia del título otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Copia de certificados o documentos que acrediten capacitación.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Documento disponible en anexos). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los documentos y certificados con fecha de vigencia en su contenido, deben presentarse a la fecha de postulación en estado vigentes.

**La omisión parcial o total de la documentación necesaria para hacer valida la postulación, dejará al o la postulante fuera del proceso.**

### **5.3 Fecha de recepción de postulaciones**

La recepción de postulaciones tendrá una duración de 5 días hábiles que comenzaran a regir a partir de su publicación en el portal de Empleos Públicos.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que postulen a este proceso.

Las consultas sobre el proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion@defensorianinez.cl](mailto:seleccion@defensorianinez.cl).

5.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos detallados previamente en los puntos 3.1, 3.3 y 5.2, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al proceso y dispondrá la notificación por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la etapa de evaluación que se señala a continuación, aquellos postulantes que cumplan los requisitos legales de postulación y admisibilidad, señalados en los puntos 3.1, 3.3 y 5.2 de las presentes bases.

| ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR               |                                                                                                           | SUBFACTOR | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| Formación Educativa                          | Título Universitario Deseable                                                                             | 10        | 30             | 40             |
|                                              | Sin nivel de estudios o título requerido                                                                  | 0         |                |                |
| Cursos Deseables                             | Más de 2 capacitaciones deseables                                                                         | 10        |                |                |
|                                              | A lo menos 2 capacitaciones deseables                                                                     | 8         |                |                |
|                                              | A lo menos 1 capacitación deseable                                                                        | 6         |                |                |
|                                              | Sin capacitación deseable                                                                                 | 0         |                |                |
| Experiencia Laboral                          | Experiencia profesional de 5 o más años.                                                                  | 10        |                |                |
|                                              | Experiencia profesional de 1 a 5 años.                                                                    | 5         |                |                |
|                                              | Experiencia profesional menor a 1 año.                                                                    | 0         |                |                |
| Experiencia Laboral relacionada con el cargo | Experiencia de 3 o más años en cargo o función similar                                                    | 10        | 20             | 30             |
|                                              | Experiencia de 1 a 3 años en cargo o función similar.                                                     | 5         |                |                |
|                                              | Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar.                                                     | 0         |                |                |
| ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA                  |                                                                                                           | SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Evaluación Técnica                           | Demuestra alto conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)                | 30        | 20             | 30             |
|                                              | Demuestra buenos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)             | 20        |                |                |
|                                              | Demuestra conocimientos y habilidades mínimos necesarios para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0) | 10        |                |                |
|                                              | No demuestra conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)                  | 0         |                |                |
| ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL             |                                                                                                           | SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Evaluación Psicolaboral                      | Recomendable                                                                                              | 30        | 15             | 30             |
|                                              | Recomendable con observaciones                                                                            | 15        |                |                |
|                                              | No Recomendable                                                                                           | 0         |                |                |

Cada uno de los puntajes asociados a un sub factor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 65 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.



8. PROPUESTA DE RANKING

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un ranking de máximo cinco nombres, con aquellos/as postulantes idóneos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El Ranking de candidatos/as será presentado a la Defensora de la Niñez, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La Defensora de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos.

9. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Defensora de la Niñez seleccionará a un/a candidato/a de la nómina propuesta por el Comité de Selección.

La Unidad de Estudios y Gestión notificará vía telefónica y por correo electrónico a la persona seleccionada quien deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta.

Si la persona seleccionada aceptara el cargo, pero desistiera de asumirlo con anterioridad al inicio de funciones, o durante el primer mes de desempeño, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta por el Comité de Selección.

10. CALENDARIZACION DEL PROCESO

| Fase                                                                                                  | Fechas                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Postulación                                                                                           |                                                                             |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 5 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos. |
| Selección                                                                                             |                                                                             |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante                                                      | 15 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.           |
| Finalización                                                                                          |                                                                             |
| Finalización del Proceso                                                                              | 5 días hábiles a partir del término del proceso de selección.               |

Todas las notificaciones a los postulantes se realizarán mediante correo electrónico, a la dirección electrónica informada en la postulación, excepto la notificación del postulante seleccionado que se hará por correo electrónico y además por vía telefónica.

La Comisión de Selección podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, eventuales cambios que serán informados por correo electrónico a cada uno de los postulantes.

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ASISTENTE SEDE REGIONAL DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

|                     |                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Cargo               | ASISTENTE SEDE REGIONAL                                                   |
| N° de Vacantes      | 1 (POR REGIÓN)                                                            |
| Área de Trabajo     | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                    |
| Región              |                                                                           |
| Ciudad              |                                                                           |
| Jefatura Directa    | COORDINADORA EJECUTIVA NIVEL CENTRAL                                      |
| Calidad Jurídica    | CÓDIGO DEL TRABAJO                                                        |
| Renta Bruta Mensual | \$ 1.086.750.- (UN MILLON OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS) |

La renta bruta indicada en el aviso (\$1.086.750.-), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2019, de acuerdo a Política de Remuneraciones de la Institución.

La renta informada, corresponden a un periodo de 30 días trabajados, por lo que estos valores podrían variar en razón a la fecha de ingreso.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del cargo

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Sede Regional que propendan al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Defensoría de la Niñez en la región.

2.2. Funciones del cargo

- 1. Apoyar administrativa y operativamente al Abogado/a y al profesional de la Sede Regional en el cumplimiento de sus funciones.
- 2. Atender requerimientos de usuarios internos y externos, en forma personal, mail o telefónica, derivando las consultas a quien corresponda.
- 3. Digitar documentos para la revisión y tramitación del Abogado/a y el/la profesional de la Sede Regional.
- 4. Recepcionar, escanear y distribuir correspondencia a quien proceda, registrándola en los sistemas respectivos y archivando las copias que sean necesarias
- 5. Coordinar la distribución de la correspondencia de la sede regional a organismos externos.
- 6. Crear, mantener y actualizar las bases de datos de autoridades y organismos públicos y privados de la Región que tengan relación con materias de niñez.
- 7. Administración del Fondo Fijo de la Sede regional.
- 8. Mantener actualizado el registro de gastos y sus respaldos de la Sede Regional.
- 9. Apoyo en la solicitud de cotizaciones y recepción de material en la Sede regional
- 10. Apoyar operativamente la realización de capacitaciones, jornadas, reuniones y mesas de trabajo ejecutadas a nivel regional en materias de niñez y adolescencia.
- 11. Ingresar y gestionar información a través del o los sistemas de Gestión Institucional.
- 12. Informar y comunicar oportunamente a la Coordinadora Ejecutiva cualquier dificultad que se presente y que afecte el cumplimiento de sus funciones, si no ha sido posible solucionarlas de manera directa.
- 13. Realizar otras tareas que la Coordinadora Ejecutiva, el/la Abogado/a y/o profesional de la Sede Regional pudiera asignarle o solicitarle.

2.3. Competencias del cargo

Para el desempeño del presente cargo, se deberá contar con las siguientes competencias:

- 1 Probidad y ética en la gestión pública
- 2 Vocación de servicio público
- 3 Compromiso con la institución
- 4 Iniciativa
- 5 Comunicación efectiva
- 6 Gestión y logro
- 7 Orientación al cliente

| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA | Privilegia el interés general sobre el particular demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales; facilitando, además, el acceso ciudadano a la información institucional. |
| VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO           | Cree firmemente que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando entusiasmo, interés y compromiso por garantizar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.                                                                                                                                                       |
| COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN          | Respeto y asume a cabalidad, la misión, visión, valores y desafíos institucionales. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INICIATIVA             | Predisposición a actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además, crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.         |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA  | Escuchar, indagar y expresarse de manera clara y asertiva. Implica disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para conocer y transmitir, tanto información como estados de ánimo, y la gestión de la información para la toma de decisiones y el seguimiento de cursos de acción.                                                                               |
| GESTIÓN Y LOGRO        | Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles.<br>Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización. |
| ORIENTACIÓN AL CLIENTE | Identificar, promover, satisfacer y gestionar las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo cordial y empático, velando por la calidad del servicio.                                                                                                                                       |

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1. Requisitos educacionales para el cargo

Título Técnico Universitario otorgado por una Universidad, Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del estado o reconocido por este, del área de la administración, jurídica o secretariado.

3.2. Requisitos deseables del Candidato

A continuación, se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección. Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral.

- **Deseable Formación Educacional:** Se ponderará que los postulantes estén en posesión de un Título Técnico Universitario otorgado por una Universidad. Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del estado o reconocido por este, del área de la administración, jurídica o secretariado.
- **Deseable Capacitación:** Se considerará como relacionados con el cargo los cursos de perfeccionamiento (incluye diplomados) o capacitaciones, realizados entre el año 2014 a la fecha, en las siguientes materias y afines:
  - Manejo de herramientas computacionales (Microsoft Office), nivel intermedio
  - Atención y Servicio al Cliente
  - Trabajo en Equipo
  - Administración del tiempo y tareas
  - Administración, Contabilidad o Finanzas

**Deseable Experiencia Laboral:** como mínimo 5 años de experiencia laboral en cargos similares, de los cuales al menos 3 hayan sido desempeñándose en instituciones públicas.

3.3. Requisitos Generales

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

- a. Ser ciudadano;
- b. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- c. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d. No encontrarse inhabilitado para trabajar con niños ni figurar en el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a la ley N° 20.594, que Crea Inhabilitaciones para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilitaciones.

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

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

#### 4. MODALIDAD, ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

**Etapas:** Factor "Evaluación Curricular", corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
  - Cursos deseables
  - Experiencia Laboral
- ✓ La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones y/o cursos, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
- ✓ Se valorará a los postulantes según la cantidad de capacitaciones deseables y afines acreditadas.
- ✓ La experiencia laboral se deberá acreditar mediante certificados emitidos por el empleador que señale las funciones o cargo desempeñado y periodo de tiempo en que las realizó. Sólo se valorará la experiencia que sea acreditada mediante certificados.
- ✓ Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. Pasarán a evaluación técnica, los postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes.

**Etapas:** Factor "Evaluación Técnica", consiste en la aplicación y revisión de una prueba técnica o entrevista personal al o la candidato/a desarrollada por el área requirente y un equipo multidisciplinario de la Defensoría de la Niñez, que busca medir y validar los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar satisfactoriamente el cargo por parte los postulantes.

- La ciudad en que se realizará la evaluación es la misma del desempeño del cargo, se informará oportunamente la dirección y fecha de evaluación. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante. Esta etapa, en casos de fuerza mayor o por necesidades de la Institución, la evaluación podrá realizarse por video conferencia.

**Etapas:** Factor "Evaluación Psicolaboral", evaluará la adecuación Psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

- La ciudad en que se realizará la evaluación es la misma del desempeño del cargo, se informará oportunamente la dirección y fecha de evaluación. El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad del postulante. Esta etapa, en casos de fuerza mayor o por necesidades de la Institución, la evaluación podrá realizarse por video conferencia.

El proceso de selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.



## 5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La descripción del cargo, sus requisitos y su pauta de evaluación se encontrarán disponibles en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), desde la fecha de publicación, entendiéndose plenamente conocido por todos/as los/as postulantes.

### 5.1 Procedimiento para formalizar postulación

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos requeridos para postular, todo esto antes de confirmar su postulación.

### 5.2 Documentos requeridos para postular

- Currículum Vitae
- Copia Cedula de Identidad
- Copia del documento que acredite nivel de estudios requerido.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Copia de certificados o documentos que acrediten capacitación.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Documento disponible en anexos). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los documentos y certificados con fecha de vigencia en su contenido, deben presentarse a la fecha de postulación en estado vigentes.

La omisión parcial o total de la documentación necesaria para hacer valida la postulación, dejará al o la postulante fuera del proceso.

### 5.3 Fecha de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones será aquella definida por la institución para cada proceso de selección y será debidamente informada a través del Portal de Empleos Públicos.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que postulen a este proceso.

Las consultas sobre el proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion@defensorianinez.cl](mailto:seleccion@defensorianinez.cl)

### 5.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos detallados previamente en los puntos 3.1, 3.3 y 5.2, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al proceso y dispondrá la notificación por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la etapa de evaluación que se señala a continuación, aquellos postulantes que cumplan los requisitos legales de postulación y admisibilidad, señalados en los puntos 3.1, 3.3 y 5.2 de las presentes bases.

| ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR               |                                                                                                           | SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| Formación Educacional                        | Título Técnico Deseable                                                                                   | 10        | 26             | 40             |
|                                              | Título Nivel Medio Deseable                                                                               | 8         |                |                |
|                                              | Licenciado Enseñanza Media                                                                                | 6         |                |                |
|                                              | Sin nivel de estudios requerido                                                                           | 0         |                |                |
| Cursos Deseables                             | Más de 2 capacitaciones deseables                                                                         | 10        |                |                |
|                                              | A lo menos 2 capacitaciones deseables                                                                     | 8         |                |                |
|                                              | A lo menos 1 capacitación deseable                                                                        | 6         |                |                |
|                                              | Sin capacitación deseable                                                                                 | 0         |                |                |
| Experiencia Laboral                          | Experiencia de 5 o más años.                                                                              | 10        |                |                |
|                                              | Experiencia de 1 a 5 años.                                                                                | 5         |                |                |
|                                              | Experiencia menor a 1 año.                                                                                | 0         |                |                |
| Experiencia Laboral relacionada con el cargo | Experiencia de 3 o más años en cargo o función similar                                                    | 10        |                |                |
|                                              | Experiencia de 1 a 3 años en cargo o función similar.                                                     | 5         |                |                |
|                                              | Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar.                                                     | 0         |                |                |
| ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA                  |                                                                                                           | SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Evaluación Técnica                           | Demuestra alto conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)                | 30        | 20             | 30             |
|                                              | Demuestra buenos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)             | 20        |                |                |
|                                              | Demuestra conocimientos y habilidades mínimos necesarios para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0) | 10        |                |                |
|                                              | No demuestra conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)                  | 0         |                |                |
| ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL             |                                                                                                           | SUBFACTOR | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Evaluación Psicolaboral                      | Recomendable                                                                                              | 30        | 15             | 30             |
|                                              | Recomendable con observaciones                                                                            | 15        |                |                |
|                                              | No Recomendable                                                                                           | 0         |                |                |

Cada uno de los puntajes asociados a un sub factor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 65 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

8. PROPUESTA DE RANKING

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un ranking de máximo cinco nombres, con aquellos/as postulantes idóneos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El Ranking de candidatos/as será presentado a la Defensora de la Niñez, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La Defensora de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos.

9. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Defensora de la Niñez seleccionará a un/a candidato/a de la nómina propuesta por el Comité de Selección.

La Unidad de Estudios y Gestión notificará vía telefónica y por correo electrónico a la persona seleccionada quien deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta.



Si la persona seleccionada aceptara el cargo, pero desistiera de asumirlo con anterioridad al inicio de funciones, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta por el Comité de Selección.

10. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Los plazos de cada uno de los procesos comenzaran a regir, a partir de su publicación en el Portal de Empleos Públicos.

| Fase                                                                                                  | Fechas                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Postulación                                                                                           |                                                                             |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 5 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos. |
| Selección                                                                                             |                                                                             |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante                                                      | 15 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.           |
| Finalización                                                                                          |                                                                             |
| Finalización del Proceso                                                                              | 5 días hábiles a partir del término del proceso de selección.               |

Todas las notificaciones a los postulantes se realizarán mediante correo electrónico, a la dirección electrónica informada en la postulación, excepto la notificación del postulante seleccionado que se hará por correo electrónico y además por vía telefónica.

La Comisión de Selección podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, eventuales cambios que serán informados por correo electrónico a cada uno de los postulantes.

2. PUBLÍQUESE la presente Resolución y las Bases de los Procesos de Selección para las regiones antes mencionadas, en el portal de Empleos Públicos y en la página web de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,

 PATRICIA MUÑOZ GARCÍA  
ABOGADA  
DEFENSORA DE LA NIÑEZ  
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

CSL/VG/I/FMS/mdg

Distribución:

- Unidad de Estudios y Gestión, Defensoría de los Derechos de la Niñez.
- Archivo.