



REF.: LLAMA A PROCESOS DE SELECCIÓN QUE INDICA Y APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 99

SANTIAGO, 30 de marzo de 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.067, de 29 de enero de 2018, que Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez; el Decreto con Fuerza de Ley N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial el 16 de enero de 2003; la Ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público año 2022, publicada en el Diario Oficial el 15 de diciembre de 2021; el Decreto Supremo N°008, de 23 de abril de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 23 de junio de 2018, que designa a doña Patricia Alejandra Muñoz García como Defensora de la Niñez, Directora y representante legal de la institución; el Decreto Supremo N°15 del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2019, que aprueba Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez; el Decreto Supremo N°15 del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2019, que aprueba Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, y las modificaciones introducidas en éste por el Decreto Supremo N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia publicado en el Diario Oficial el día 11 de marzo de 2022; la Resolución Exenta N°48/2019 que aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, de fecha 26 de marzo de 2019.

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 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.
3. Que la Defensoría de los Derechos de la Niñez, tiene entre sus funciones, por intermedio de la Unidad de Estudios, elaborar y presentar un Informe Anual, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 21.067 que crea la Defensoría de los Derechos de La Niñez.
4. Que dicho Informe Anual mencionado en el considerando cuarto, aborda, por una parte, la cuenta pública institucional y por otra, el estado de situación de los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes que viven en Chile.
5. Que, en base a lo antes expuesto, se hace necesario dotar a la Unidad de Estudios de un/a profesional que asesore al/la Defensor/a de la Niñez y al/la Director/a de la Unidad de Estudios de la Defensoría de la Niñez, en la elaboración de la cuenta pública institucional (recopilación de información, sistematización y redacción) y del Informe Anual sobre la situación nacional en materia de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes y contribuya a la recopilación, sistematización y análisis de la información susceptible de publicación en diferentes plataformas de la Defensoría de la Niñez.
6. 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.
7. Que el proceso de selección se llevara a cabo a través del portal de Empleos Públicos y que, en virtud de lo señalado, se han elaborado las siguientes Bases de Selección, que serán las normas que regirán el proceso de selección antes indicado.



RESUELVO:

- APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Analista Experto/a de Contenidos cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ANALISTA EXPERTO/A DE CONTENIDOS DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Unidad de Estudios	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA	Director/a de Unidad de Estudios	
JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO	Defensora de la Niñez	
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo	
REGIÓN	Metropolitana	
CIUDAD	Santiago	
REMUNERACIÓN BRUTA	\$ 2.696.000.- (dos millones seiscientos noventa y seis mil pesos)	
PLAZO DEL CONTRATO	Indefinido	
JORNADA	Completa (44 horas Semanales)	



La renta bruta indicada en el aviso \$2.696.000.- (dos millones seiscientos noventa y seis mil pesos), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2022.

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

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 Misión y desafíos del cargo

La misión del cargo es asesorar al/la Defensor/a de la Niñez y al/la Director/a de la Unidad de Estudios de la Defensoría de la Niñez, en la elaboración de la cuenta pública institucional (recopilación de información, sistematización y redacción) y del Informe Anual sobre la situación nacional en materia de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes y contribuir a la recopilación, sistematización y análisis de la información susceptible de publicación en diferentes plataformas de la Defensoría de la Niñez, verificando los hechos presentados y asegurando que el contenido y el estilo de las publicaciones sean consistentes y cumplan con los estándares institucionales, participando directamente en la revisión y redacción de diversas publicaciones.

Para la Cuenta Pública institucional, el/la profesional deberá generar los contenidos suficientes para dar a conocer la gestión de la Defensoría de la Niñez a la ciudadanía, en un marco que permita generar transparencia, condiciones de confianza y garantizar el ejercicio de control ciudadano, describiendo con detalle, pero de manera concisa la planificación, actividades y resultados alcanzados por la institución en el último año de operación.

Por otra parte, para el Informe Anual sobre la situación de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes, el/la profesional deberá coordinar institucionalmente la generación de los contenidos establecidos en la Ley 21.067 artículo 15°, participando además de manera directa en las labores de planificación editorial, diseño, redacción, supervisión, revisión y validación de contenidos.

2.2 Funciones

PRIMARIAS	SECUNDARIAS
<p>I. Asesorar al/la Defensor/a de la Niñez y al/la Director/a o Coordinador/a del área de estudios de la Defensoría de la niñez, en la elaboración de la cuenta pública institucional y el Informe Anual sobre la situación nacional en materia de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.</p> <p>II. Establecer y hacer seguimiento de un calendario editorial y administrar y coordinar lo concerniente a la impresión o publicación digital de contenidos vinculados al informe anual u otras publicaciones, respetando las fechas de entrega.</p> <p>III. Coordinar el levantamiento y la sistematización de los antecedentes institucionales e información disponible para el cumplimiento de la información mínima establecida que debe contener la cuenta pública institucional, a través de la verificación de los procesos sustantivos de la institución, junto con la labor de la Sede central y sus macrozonas., de manera paralela al proceso de elaboración del Informe Anual sobre la situación nacional en materia de derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>IV. Planificar las actividades y coordinar a las</p>	<p>I. Elaborar notas técnicas y minutas.</p> <p>II. Participar en reuniones técnicas interdisciplinarias y coordinarse con órganos competentes.</p> <p>III. Supervisar el proceso de edición de libros, estudios, boletines, folletos, papers y cualquier otra publicación de la unidad de estudios.</p>

diversas Unidades que participan en la elaboración y redacción del Informe Anual. · Coordinar y ejecutar levantamientos de información de fuentes externas a la institución, para la elaboración del Informe anual, publicaciones y estudios.

- V. Participar en el proceso de redacción de ciertos capítulos o apartados de la cuenta pública y del Informe Anual, además de otros documentos o publicaciones de la institución.
- VI. Revisión Editorial de las publicaciones de la Institución.
- VII. Ser contraparte técnica de los insumos relacionados a la cuenta pública e informe anual, tales como: diseño, videos y página web.
- VIII. Apoyar la realización de actividades de promoción y difusión institucional vinculadas al Informe anual y otras publicaciones.
- IX. Garantizar la veracidad de la información y de las imágenes contenidas en las distintas publicaciones y descartar cualquier posible difamación, inexactitud o violación de derechos de autor. Coordinando la obtención de los asentimientos y consentimientos correspondientes.
- X. Ser contraparte técnica en estudios, consultorías y otros proyectos de la DDN con personas o instituciones externas.
- XI. Apoyar en otras tareas encomendadas de tipo administrativo y aquellas que permitan la ejecución de las funciones contratadas.

2.3 Relaciones Funcionales Internas y Externas

Entidades Internas: Este cargo se relaciona directamente con la el/la Coordinador/a del Área de Estudios y el/la directora/a de la Unidad de Estudios y Gestión. A su vez, se relaciona con la Coordinadora Ejecutiva y jefes de las demás Unidades presentes en la orgánica de la Defensoría de la Niñez y eventualmente con la Defensora de la Niñez, entregando información oportuna en materia de su competencia.

Entidades Externas: Debe relacionarse con organismos del Estado organizaciones de DDHH, la ciudadanía, el Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público, según corresponda.

2.4 Responsabilidades

- Alcanzar metas institucionales.
- Supervisar y/o coordinar el trabajo de otras personas.
- Manejar información confidencial.
- Hacer uso de materiales y equipos.

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1 Requisitos Formativos y Experiencia

FORMACION PROFESIONAL	<p>Se requiere que el/la profesional posea título profesional relacionado con las ciencias sociales, con preferencia en Periodismo, otorgado por universidades acreditadas.</p> <p>Además de ello, el cargo exige requisitos de especialización – experiencia, según lo que se indica más abajo.</p>
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>El cargo requiere especialización técnico profesional acreditable a través de cursos o seminarios, diplomados y/o postgrados en algunas de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación social. ● Comunicación política. ● Comunicación corporativa. ● Periodismo de investigación. ● Periodismo de datos y fact-checking. ● Comunicación estratégica. ● Edición ● Escritura creativa.
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral al menos de 5 años en cargos similares.</p>



3.2 Requisitos Generales

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales:

- Ser ciudadano/a.
- 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.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No encontrarse inhabilitado/a 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.
- No haber sido inhabilitado/a, por las causales señaladas por la Ley N°21.013, con especial atención a su artículo 1°, que introduce modificaciones al Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as 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:

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

4. COMPETENCIAS Y DOMINIOS TÉCNICOS DEL CARGO

4.1 Competencias generales según tipología y niveles de exigencia			
INTERPERSONALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Dominio Personal: Refiere a la competencia de tener autocontrol y mantener una posición objetiva, independiente de personas e instituciones.			
Negociación: Refiere a la capacidad de crear ambientes para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.			
Atención al usuario: Refiere a la competencia de brindar orientación general a usuarios/as que lo requieran en sus casos.			
Liderazgo: Refiere a la capacidad de coordinar y organizar eficazmente sus equipos de trabajo.			
INSTRUMENTALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Manejo de Tecnologías de Información: Refiere al conocimiento y dominio de softwares requeridos para el cumplimiento de funciones.			
Capacidad y aptitud investigativa: Refiere a la competencia de movilizar saberes (conocimientos, habilidades, valores y actitudes) para la identificación y solución de problemas			

Sistematización del conocimiento: Refiere a la capacidad de analizar, clasificar y documentar información y hallazgos resultantes por medio de informes técnicos.			
Manejo de crisis y contingencias: Refiere a la capacidad para identificar y administrar situaciones de presión y contingencia, y al mismo tiempo crear soluciones oportunas.			
Actualización sistemática: Refiere a la capacidad y disposición a actualizarse continuamente sobre conocimientos sobre legislación y jurisprudencia nacional e internacional relativa a la protección de derechos de NNA, y sobre técnicas de entrevistas a NNA vulnerados.			
Correcta redacción: Refiere a la capacidad de escribir una serie de ideas y/o hechos de forma clara y concisa para lograr transmitir información de forma correcta.			
SISTÉMICAS	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Gestión de redes: Refiere a la capacidad de coordinación y planificación de acciones concertadas con otros organismos externos.			
Planificación y organización: Refiere a la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de las funciones que se deben cumplir estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.			
Agudeza perceptiva: Refiere a la habilidad para captar y analizar los contextos para determinar los mecanismos de acción.			
Toma de decisiones: Refiere a la capacidad de elegir la mejor opción a partir de una multiplicidad de datos y observaciones.			
Organización operativa: Refiere a la capacidad organizativa de estructurar sus tareas, manteniendo un registro ordenado de las visitas a los centros y/o asignación de casos que le sean asignados			
TRANSVERSALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Persuasión: convencer para el diseño, análisis e implementación de políticas e iniciativas que favorezcan el mayor impacto del trabajo regional.			
Confidencialidad: con la información a la que se accede.			
Disposición y tolerancia: a colaborar con una institución que asume múltiples desafíos.			
Vocación de servicio público: es decir, subordinar el interés particular al interés general o bien común.			
Probidad administrativa: referido al actuar de modo honesto, leal e intachable.			
Compromiso con la organización: respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.			
Trabajo bajo presión, vale decir, trabajar bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas, manteniendo la eficiencia.			

4.2 Dominios técnicos			
ÁMBITO	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior

<p>Investigación social aplicada</p>	<p>El cargo requiere participar de la aplicación de algunos componentes del diseño de investigación, recibiendo las indicaciones de la jefatura correspondiente. Por ejemplo, realizar entrevistas, procesar datos, sistematizar y analizar información, proponer recomendaciones, etc.</p>	<p>El cargo requiere acreditación formativa y experiencia en la investigación social aplicada, capaz de colaborar con la definición de los objetivos de éstas, las fuentes a consultar (primarias y/o secundarias), las técnicas e instrumentos de levantamiento de información, los métodos de procesamiento de información cuantitativa o sistematización de información cualitativa y con capacidad de análisis de resultados y propuesta, o bien, al menos asumir la aplicación de algunos componentes del diseño de investigación.</p>	<p>El cargo requiere especialización técnica y profesional y experiencia significativa en investigación social aplicada, su diseño y dirección, capaz de definir los objetivos de éstas, las fuentes a consultar (primarias y/o secundarias), las técnicas e instrumentos de levantamiento de información, los métodos de procesamiento de información cuantitativa o sistematización de información cualitativa y con capacidad de análisis de resultados y propuesta.</p>
<p>Planificación y Organización</p>	<p>Considera los requerimientos inmediatos presentados en su área de trabajo para organizar el desarrollo de sus tareas. Mantiene un registro ordenado y actualizado de la información procesada, verificando su correspondencia con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Elabora una planificación conforme a los recursos y alcance de las actividades del área a su cargo. Utiliza herramientas e instancias formales de trabajo para realizar seguimiento y definir acciones correctivas a los proyectos/programas, de ser necesario. Mantiene una coordinación efectiva con los clientes internos y externos involucrados en su gestión, favoreciendo el cumplimiento transversal de las planificaciones establecidas</p>	<p>Proporciona las directrices y lineamientos para la planificación, considerando procedimientos, metas y objetivos de la institución. Administra los proyectos/programas, asignando recursos y estimando plazos para su cumplimiento. Considera los cambios del entorno y visualiza como éstos pueden impactar en la planificación institucional, definiendo estrategias y mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de las metas.</p>

<p>Análisis y gestión de la información</p>	<p>Analiza y sintetiza información, descomponiendo datos concretos en sus partes. Identifica discrepancias o inconsistencias en los datos que revisa. Es capaz de reunir y consolidar información de una variedad de fuentes a las que recurre periódicamente.</p>	<p>Es capaz de analizar situaciones complejas que incluyan múltiples variables o relaciones de causa - efecto. Considera diferentes interpretaciones o soluciones para los temas de su ámbito de competencia. Recurre a fuentes de información relevantes cuando no tiene un dominio técnico de una materia, obteniendo la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones.</p>	<p>Utiliza un enfoque global para el análisis de problemas o temas de nivel institucional. Considera y pondera una amplia gama de información de diferentes fuentes y subsistemas organizacionales, evaluando su pertinencia e importancia para la toma de decisiones estratégicas. Incorpora elementos externos a (como el interés social, impacto en el medio y contexto sociopolítico) para proyectar soluciones o generar conclusiones. Considera el mediano y largo plazo en su evaluación de los impactos y consecuencias de las decisiones.</p>
<p>Enfoque de Derechos Humanos</p>	<p>El cargo requiere gran interés, experiencia básica y/o conocimiento sobre el enfoque de derechos humanos aplicable en las políticas y programas públicos, así como también en los protocolos institucionales de atención enfocados en NNA.</p>	<p>El cargo requiere conocimiento intermedio en la aplicación y evaluación de los niveles de cumplimiento de los derechos de los NNA para colaborar en la implementación de políticas, programas y protocolos institucionales de atención a NNA con enfoque de derechos humanos.</p>	<p>El cargo requiere especialización técnica profesional y requiere significativa experiencia en la aplicación y evaluación de los niveles de cumplimiento de los derechos de los NNA para colaborar en la implementación de políticas, programas y protocolos institucionales de atención a NNA con enfoque de derechos humanos, considerando los ciclos vitales y etapas del desarrollo de esta población, en particular lo referido a los derechos de NNA.</p>

5. MODALIDAD, ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

1. **Evaluación Curricular:** corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los/as postulantes considerando los siguientes subfactores:
 - Formación Post grado
 - Cursos y capacitaciones 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/as 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 esta 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.
 - ✓ Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los/as postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. **Pasarán a la siguiente etapa, los/as postulantes que se encuentren dentro de los 30 mejores puntajes.**
2. **Aplicación de Pruebas Técnica:** consiste en la aplicación y revisión de una prueba técnica 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/as postulantes. Para la aplicación de pruebas técnicas se disponibilizará una plataforma online y se notificará oportunamente a los/as postulantes al correo electrónico informado en la postulación.

Temario Prueba de Selección

- Conceptualización de los derechos humanos (normas jurídicas nacionales e internacionales básicas referidas a esta materia).
 - Derechos de niños, niñas y adolescentes.
 - Institucionalidad de la niñez y adolescencia.
 - Contenidos y estructura informe anual Defensoría de la Niñez.
 - Corrección de contenidos (estilo, tipográfica, de pruebas, gráfica).
 - Redacción.
3. **Entrevista Laboral:** consiste en una entrevista personal al o la candidato/a, realizada por 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/as postulantes,
 - Dado el contexto de salud pública que afecta al país, las etapas 2 y 3 serán realizadas vía telemática y/o por video conferencia.
 4. **Evaluación Psicolaboral:** se evaluará la adecuación psicolaboral del/la postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.
 - Dado el contexto de salud pública que afecta al país, la evaluación psicolaboral será realizada vía video conferencia.

El proceso de selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las bases.

6. 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, desde la fecha de publicación, entendiéndose plenamente conocido por todos/as



los/as postulantes.

6.1 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, 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.

6.2 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 postítulos.
- 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.
- Declaración jurada simple que indique cumplir con los requisitos exigidos en las letras b, c, d y e del punto 3.2 "Requisitos Generales" de las presentes Bases.

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 válida la postulación, dejará al o la postulante fuera del proceso.

6.3 Fecha de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones tendrá una duración de 7 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 no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que la institución, 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.

6.4 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los/as postulantes que cumplan los requisitos detallados previamente en los puntos 3.2, y 6.2, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la etapa de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as postulantes que cumplan los requisitos legales de postulación y admisibilidad, señalados en los puntos 3.2 y 6.2 de las presentes bases.

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima de cada etapa determinará el paso a las etapas posteriores. Los postulantes tendrán un tiempo máximo de atraso permitido de 15 minutos desde la hora de citación para las etapas 2, 3 y 4. De exceder dicho plazo, el postulante quedará excluido del proceso de selección.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Post Grado	Master o magister en materias deseables	12	20	35
	Diplomado en materias deseables	8		
	Sin postgrados deseables	0		
Formación Pre Grado	Título profesional deseable	8		
	Título profesional disciplina de las ciencias sociales	3		
	Otros Títulos	0		
Cursos Deseables	Más de 2 capacitaciones deseables	5		
	A lo menos 2 capacitaciones deseables	3		
	A lo menos 1 capacitación deseable	2		
	Sin capacitación deseable	0		
Experiencia Laboral relacionada con el cargo	Experiencia de 5 o más años en cargo o función similar	10		
	Experiencia entre 1 y 4 años en cargo o función similar.	5		
	Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar.	0		
ETAPA 2: PRUEBA TÉCNICA		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	Demuestra alto conocimiento para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	30	20	30
	Demuestra buenos conocimientos para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)	20		
	Demuestra conocimientos mínimos necesarios para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0)	10		
	No demuestra conocimientos para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)	0		
ETAPA 3: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Demuestra alto conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	30		
	Demuestra buenos conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)	20		
	Demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales mínimas necesarias para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0)	10		



	No demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)	0		
ETAPA 4: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.

8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 75 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, la Unidad de Estudios y Gestión 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.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Defensora de la Niñez seleccionará a un/a candidato/a de la nómina propuesta.

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 hiciera, 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 la Unidad de Estudios y Gestión.

11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

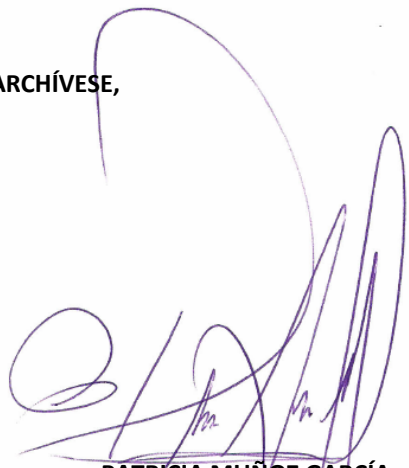
Fase	Plazos
Postulación	Plazos
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	7 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos.
Selección	Plazos
Proceso de Evaluación y Selección	25 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.
Finalización	Plazos
Finalización del Proceso	3 días hábiles a partir del término del proceso de selección.

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

Eventualmente se podrán modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, cambios que serán informados por correo electrónico a cada uno de los/as postulantes.

- PUBLÍQUESE** el presente proceso de selección y las Bases para proveer el cargo de Analista Experto/a de Contenidos, en el portal de Empleos Públicos y en la página web de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



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

CSL/PMM/VBO/VOI/FMS

Distribución:

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

PMG/CSL/VBO/VOI/FMS

