



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 109

SANTIAGO, 22 de abril 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°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 este por el Decreto Supremo N° 001 de 2022 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia Publicado en el Diario Oficial el día 11 de Marzo de 2022, 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; 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 para dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley N°21.067 que crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez, se han implementado y puesto en marcha 5 sedes que cubren 5 macrozonas a nivel nacional, a saber, Macrozona Norte, Macrozona Centro Norte, Macrozona Centro, Macrozona Sur, y la Macrozona Austral y se procurará su presencia estableciendo su representación en todas las regiones del país.
4. Que, en base a lo antes expuesto, durante al 2022 la Defensoría de la Niñez implementará 2 nuevas sedes, Sede Bío Bío la que tendrá cobertura en las regiones de Ñuble y de Bío Bío y Sede Valparaíso que tendrá cobertura sólo en dicha Región.
5. Que se hace necesario dotar a las sedes mencionadas en el considerando cuarto del personal adecuado para la ejecución de las funciones de la institución.
6. Que en virtud de los considerandos precedentes se llevará a cabo el proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativo/a Sede Valparaíso y Sede Bío Bío.
7. 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.
8. Que los procesos de selección se llevaran 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 los procesos de selección antes indicados.

RESUELVO:

109

1. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo/a Sede Valparaíso y Asistente Administrativo/a Sede Bío Bío, cuyo texto es el siguiente:



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A SEDE VALPARAÍSO
Y CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A SEDE BÍO BÍO**

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Sede Valparaíso/ Sede Bío Bío
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA	Coordinador/a de Sede
JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO	Defensora de la Niñez/ Coordinadora Ejecutiva
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Valparaíso/ Bío Bío
CIUDAD	Valparaíso/ Concepción
REMUNERACIÓN	\$1.155.000.- (un millón ciento cincuenta y cinco mil pesos)
PLAZO DEL CONTRATO	Indefinido
JORNADA	Completa (44 horas semanales)

La renta bruta indicada en el aviso \$1.155.000- (un millón ciento cincuenta y cinco mil pesos), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2022.

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. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Misión y Desafíos del Cargo

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

Funciones	
PRIMARIAS	SECUNDARIAS
I. Apoyar administrativa y operativamente al Abogado/a y al profesional de la Sede, en el cumplimiento de sus funciones.	I. Conducir el vehículo institucional correspondiente a la Sede.
II. Atender requerimientos de usuarios internos y externos, en forma personal, mail o telefónica, derivando las consultas a quien corresponda.	II. Administrar y rendir los gastos menores de la sede cuando corresponda.
III. Digitalizar documentos para la revisión y tramitación del Abogado/a y el/la profesional de la Sede.	
IV. Recepcionar, escanear y distribuir correspondencia a quien proceda, registrándola en los sistemas respectivos y archivando las copias que sean necesarias.	
V. Coordinar la distribución de la correspondencia de la Sede a organismos externos.	
VI. 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 y adolescencia.	
VII. Mantener actualizado el registro de contratos y gastos y sus respaldos de la	

- Sede.
- VIII. Apoyo en la solicitud de cotizaciones y recepción de material en la Sede.
- IX. Apoyar operacionalmente la realización de capacitaciones, jornadas, reuniones y mesas de trabajo ejecutadas a nivel regional en materias de niñez y adolescencia.
- X. Ingresar y gestionar información a través del o los sistemas de Gestión Institucional.
- XI. Realizar otras tareas que la Coordinadora Ejecutiva, el/la Abogado/a y/o profesional de la Sede pudiera asignarle o solicitarle.

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1. Requisitos Formativos y Experiencia

FORMACION PROFESIONAL	Título Técnico o universitario otorgado por una Universidad, Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por este, del área de la administración o secretariado.
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Se valorará perfeccionamiento (incluye diplomados) o capacitaciones, realizados en las siguientes materias y afines: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas computacionales (Microsoft Office), nivel intermedio. - Atención y Servicio al Cliente. - Trabajo en Equipo. - Administración, Contabilidad o Finanzas.
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral comprobable con un mínimo de 3 años.

3.2. Requisitos Generales

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales:

- a) Ser ciudadano/a.
- 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.
- c) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d) 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.
- e) 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:

- 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.



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

- 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/a de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

4. COMPETENCIAS Y DOMINIOS TÉCNICOS 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 usuario o beneficiario.

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
 - 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 10 mejores puntajes.**
2. **Entrevista de evaluación de competencias:** corresponde a una evaluación del postulante a través de preguntas que buscan identificar la presencia de habilidades requeridas por el cargo. Quienes superen el puntaje mínimo, y se encuentren entre los 5 mejores puntajes, pasarán a la etapa siguiente.
3. **Evaluación Psicolaboral:** corresponde a la aplicación de técnicas psicométricas y/o proyectivas que permitan identificar las aptitudes del candidato para el desarrollo del cargo.

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 Cédula de Identidad.
- Copia del documento que acredite nivel de estudios requerido.
- Copia de documento de título expedido por institución de educación superior.
- Copia del título otorgado por la Excelentísima Corte Suprema cuando corresponda.
- 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, 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, 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	Título técnico deseable	10		
	Título nivel medio deseable	5		
	Sin nivel de estudios requerido	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 más de 3 años en cargo o función similar	15		
	Experiencia entre 1 y 3 años en cargo o función similar.	8		
	Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar.	0		
ETAPA 2: 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	20	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 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		SUBFACTOR	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 subfactor o 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 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 la Unidad de Estudios y Gestión.

11. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

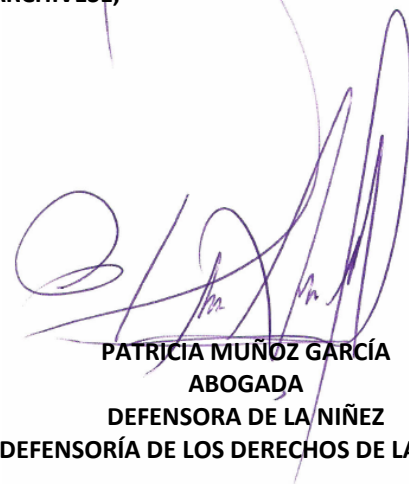
Fase	Plazos
Postulación	Plazos
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	7 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos.
Selección	Plazos
Proceso de Evaluación y Selección	25 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.
Finalización	Plazos
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 Asistente Administrativo/a Sede Valparaíso y Asistente Administrativo/a Sede Bío Bío, 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/VBO/VOI/FMS

Distribución:

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

PMG/CSL/VBO/VOI/FMS

