



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

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 286**

**SANTIAGO, 18 de octubre 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 objetivos, por intermedio de la Unidad de Gestión Institucional:
  - a) *Gestionar, de manera eficiente, los recursos financieros, humanos y materiales de la Defensoría, considerando perfiles técnicos de alto nivel que permitan la concreción de los objetivos y acciones previstas en favor de la infancia.*
  - b) *Definir y aplicar en la Defensoría un sistema interno de control de gestión que permita efectuar el seguimiento de la actuación de los demás Órganos del Estado, personas jurídicas vinculadas a la promoción o protección de los derechos de NNA y organizaciones que con sus acciones pudieran afectarlos.*
4. Que dichas funciones se han configurado como procesos de apoyo esenciales para el quehacer de la institución.
5. Que, en base a lo antes expuesto, se hace necesario dotar a la Unidad de Gestión Institucional de un/a profesional que vele por el buen funcionamiento de la institución, coordinando la provisión de servicios, soluciones logísticas, inventario y soporte necesarios, para garantizar la continuidad operacional de todas las dependencias de la institución a nivel nacional.
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.

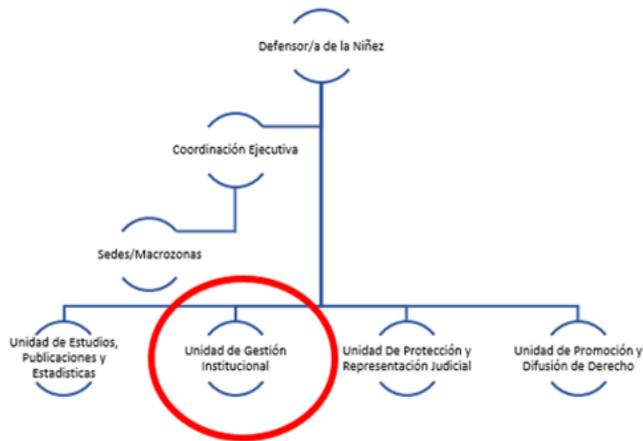


**RESUELVO:**

- APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo Profesional Servicios Generales de la Unidad de Gestión Institucional, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO  
PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES**

| <b>1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA</b>                             | Unidad de Gestión Institucional                |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA</b>                                   | Director(a) Unidad de Gestión Institucional    |
| <b>JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO</b>                                    | Defensora / Coordinadora Ejecutiva             |
| <b>CALIDAD JURIDICA</b>   | Código del Trabajo                             |
| <b>REGIÓN</b>   | Metropolitana                                  |
| <b>CIUDAD</b>   | Santiago                                       |
| <b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>   | \$1.500.000.- (un millón quinientos mil pesos) |
| <b>JORNADA</b>  | Completa (44 horas semanales)                  |



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 registrarán 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.

La renta bruta indicada en el aviso \$1.500.000.- (un millón quinientos 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**

La misión de este profesional es velar por el buen funcionamiento de la institución, coordinando la provisión de servicios, soluciones logísticas, inventario y soporte necesarios, para garantizar la continuidad operacional de todas las dependencias de la institución a nivel nacional.

| Funciones   |   |
|---|---|
| PRIMARIAS   | SECUNDARIAS   |
| I. Administrar los contratos relacionados con servicios generales.  | I. Colaborar en el proceso de compras y contrataciones, en el marco de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el normal funcionamiento de la institución. |
| II. Gestionar contratos y mantener el control de pagos mensual, control de fechas de vencimiento de contratos; boletas de garantía, bases de licitación, relación con los proveedores, gestión de multas, entre otros.  | II. Colaborar en los procesos de formulación, ejecución y control presupuestario.   |
| III. Verificar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores; con el fin de asegurar y garantizar el buen funcionamiento de estos (aseo, mantención, servicios de vigilancia, entre otros de su competencia) y también el cumplimiento de la normativa vigente. | III. Otras relacionadas con su cargo.   |
| IV. Elaborar bases y/o especificaciones técnicas de licitaciones del área; y participar en la evaluación de las ofertas cuando corresponda  |   |
| V. Velar por la conservación y buen estado de las instalaciones, así como del mobiliario y equipamiento institucional.  |   |
| VI. Controlar y registrar el estado de las dependencias del Nivel Central y de las Sedes Regionales, como: limpieza, aseo, detección de desperfectos; pintura, entre otros.   |   |
| VII. Gestionar y mantener el control de los bienes inventariables de la institución.  |   |
| VIII. Mantener actualizados los registros de los inventarios valorados de los mismos bajo norma NICSP.  |   |
| IX. Mantener debidamente identificados los bienes institucionales mediante placas de inventario.  |   |
| X. Proponer y confeccionar nóminas de bienes que serán dados de baja en base a evaluación de antecedentes y/o estado físico de éstos, realizando el correspondiente acto administrativo.  |   |
| XI. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades y sedes institucionales.   |   |
| XII. Elaborar y mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.  |   |
| XIII. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.   |   |
| XIV. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos institucionales y los inventarios valorados de los mismos.   |   |
| XV. Controlar uso de flota vehicular en coordinación con unidades respectivas, en aspectos tales como, reposición anual de tarjetas de combustible, revisión y archivo de bitácoras, gestión de mantenciones preventivas y correctivas, renovación de seguros entre otras       |   |



### Relaciones Funcionales Internas y Externas

**Entidades internas:** este cargo se relaciona directamente con el/la Director/a de la Unidad de Gestión Institucional, demás Unidades presentes en la orgánica de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, incluyendo otras sedes regionales, entregando información oportuna en materia de su competencia.

**Entidades externas:** el cargo se relaciona con:

- Empresas, contratistas y proveedores en general de la Defensoría de la Niñez.
- Órganos de la Administración del Estado

### Responsabilidades

- Cumplir con los Protocolos Institucionales
- Alcanzar metas institucionales
- Cumplir con el Plan Operativo Anual

### 3. REQUISITOS DEL CARGO

| 3.1. Requisitos Formativos y Experiencia                    |   |
|---|---|
| FORMACION PROFESIONAL                                       | Se requiere que el/la profesional posea Título profesional de 08 semestres o más de duración, deseable título técnico profesional o de nivel superior, con especialidad en abastecimiento, logística, administración de empresas o afín, otorgado por un establecimiento del Estado o reconocido por éste   |
| ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | El cargo requiere especialización profesional acreditable, a través de cursos o seminarios, diplomados, y/o postgrados en algunas de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas internacionales de contabilidad del Sector Público, NICSP.</li> <li>• Manejo de recursos financieros.</li> <li>• Mantenimiento de infraestructura.</li> <li>• Acreditado en sistema de compras públicas</li> <li>• Logística</li> <li>• Herramientas Office, Word, Excel outlook</li> </ul> |
| EXPERIENCIA LABORAL   | Se requiere experiencia laboral comprobable con un mínimo de 2 años en funciones similares a las del cargo.   |

### 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   |              |             |                |
|---|--------------|-------------|----------------|
| INTERPERSONALES   | Nivel Básico | Nivel Medio | Nivel Superior |
| <b>Escucha Activa:</b> Refiere a la capacidad de saber escuchar con un alto grado de atención y participación comunicativa para discernir información.  |              |             |                |
| <b>Autonomía en el accionar:</b> Refiere a la competencia de trabajar sin la necesidad de supervisión, ni dependencia a recibir instrucciones cuando lo ameriten las condiciones.   |              |             |                |
| <b>Comunicación efectiva:</b> Refiere a la competencia de transmitir conocimientos y expresar ideas de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma escrita como verbal, brindándoles apoyo emocional cuando lo amerite las circunstancias.         |              |             |                |
| <b>Orientación general a usuarios(as):</b> Refiere a la capacidad de demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los usuarios, con el objetivo de ayudar y orientar de forma oportuna en los aspectos que sea necesario.                     |              |             |                |
| INSTRUMENTALES  | Nivel Básico | Nivel Medio | Nivel Superior |
| <b>Dominio de tecnologías y sistemas de información:</b> Capacidad de manejo activo y eficiente de las TIC para el desarrollo eficiente de sus labores.   |              |             |                |
| SISTÉMICAS  | Nivel Básico | Nivel Medio | Nivel Superior |
| <b>Coordinación y planificación de acciones concertadas con otros:</b> Refiere a la capacidad de estructurar acciones que involucran a otras personas u organizaciones de forma ordenada para asegurar su correcto cumplimiento.                            |              |             |                |
| TRANSVERSALES   | Nivel Básico | Nivel Medio | Nivel Superior |
| <b>Disposición y tolerancia:</b> a colaborar con una institución que asume múltiples desafíos.  |              |             |                |
| <b>Planificación y organización</b> Establece planes de trabajo detallados en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsabilidades a corto, mediano y largo plazo.  |              |             |                |
| <b>Vocación de servicio público:</b> es decir, subordinar el interés particular al interés general o bien común.  |              |             |                |
| <b>Probidad administrativa:</b> referido al actuar de modo honesto, leal e intachable.  |              |             |                |
| <b>Compromiso con la organización:</b> 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. |              |             |                |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Trabajo bajo presión</b> , vale decir, trabajar bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas, manteniendo la eficiencia.               |  |  |  |
| <b>Pensamiento analítico</b> comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. |  |  |  |

#### 4.2. Dominios Técnicos

| ÁMBITO                                   | Descripción   |
|--|---|
| <b>Gestión de Inventarios</b>            | Planificación y administración de inventario considerando el diagnóstico, preparación, implementación, seguimiento y monitoreo del proceso de acuerdo a la guía práctica del activo fijo emitida por la Contraloría General de la República y normas NICSP.   |
| <b>Gestión presupuestaria</b>            | Consolida información para formulación presupuestaria, a objeto de elaborar presupuesto exploratorio de ítems a su cargo. Efectúa control de la ejecución de ítems a su cargo, coordina reasignaciones y actualiza información presupuestaria.  |
| <b>Gestión de servicios y contratos.</b> | Capacidad para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar servicios externalizados.</li> <li>- Analizar necesidades de servicios.</li> <li>- Realizar peticiones de compras.</li> <li>- Elabora bases de licitación.</li> <li>- Elabora actas de evaluación de licitaciones.</li> <li>- Administra contratos.</li> <li>- Ejecuta servicios con recursos propios.</li> <li>- Verifica prestación de servicios.</li> </ul> |



## 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 que den cuenta de las funciones desarrolladas.
- ✓ 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. **Aplicación de Prueba 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

#### I. Compras Públicas

- Mecanismos de compras y contrataciones de Chile Compras.
- Instrumentos para la gestión de compras.

#### II. Gestión de contratos

- Nociones básicas sobre contratos.
- Estrategias de administración de contratos.
- Manejo de controversias

#### III. Presupuesto Público

- Clasificaciones presupuestarias.
- Ciclo presupuestario

#### IV. Inventario

- Normas NICSP clasificación de activos.
- Normas CGR.
- Control de existencias.
- Niveles de stock.

## 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](http://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](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.

### **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](http://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](mailto: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 |
|---|---|-----------|----------------|----------------|
| <b>Formación de pregrado</b>  | Título profesional/técnico deseable   | 8         | <b>16</b>      | <b>24</b>      |
|   | Otros títulos técnicos/profesionales / Sin título profesional   | 0         |                |                |
| <b>Cursos Deseables</b>   | Más de 2 capacitaciones deseables   | 8         |                |                |
|   | A lo menos 2 capacitaciones deseables   | 5         |                |                |
|   | A lo menos 1 capacitación deseable  | 1         |                |                |
|   | Sin capacitación deseable   | 0         |                |                |
| <b>Experiencia laboral en funciones de servicios generales</b>        | Experiencia de más de más de 2 años en cargo o función similar  | 8         |                |                |
|   | Experiencia entre 1 y 2 años en cargo o función similar.  | 3         |                |                |
|   | Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar  | 0         |                |                |
| ETAPA 2: PRUEBA TÉCNICA   |   | FACTOR    |                |                |
| <b>Evaluación Técnica</b>   | Supera puntaje mínimo de prueba técnica   | 24        | <b>24</b>      | <b>24</b>      |
|   | No supera puntaje mínimo prueba técnica   | 0         |                |                |
| ETAPA 3: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS                     |   | FACTOR    | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| <b>Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales</b> | Demuestra alto conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)               | 30        | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
|   | 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 |
| <b>Evaluación Psicolaboral</b>  | Recomendable  | 30        | <b>15</b>      | <b>30</b>      |
|   | 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 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 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 Gestión.

## 11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

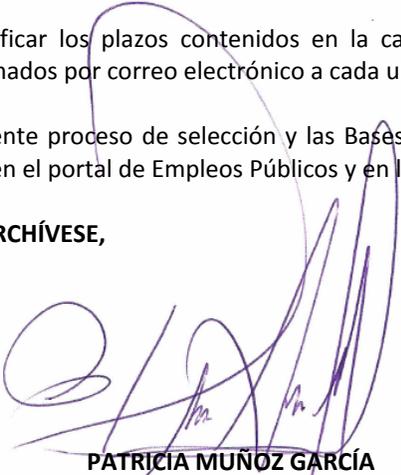
| Fase  | Plazos  |
|---|---|
| <b>Postulación</b>  | <b>Plazos</b>   |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 7 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos. |
| <b>Selección</b>  | <b>Plazos</b>   |
| Proceso de Evaluación y Selección   | 25 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.           |
| <b>Finalización</b>   | <b>Plazos</b>   |
| 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 Profesional Servicios Generales, 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

286

| Firmado Electrónicamente por:   |                     |  |                                  |
|---|---------------------|---|----------------------------------|
|  | <b>Nombre</b>       |   | PATRICIA ALEJANDRA MUÑOZ GARCÍA  |
|   | <b>Cargo</b>        |   | Abogada - Defensora De La Niñez  |
|   | <b>Fecha y Hora</b> |   | martes, 18 octubre 2022 12:01:54 |
|   | <b>Autorizado</b>   | PMG/CSL/VBO/VOI/FMS   |                                  |