



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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 29**

**SANTIAGO, 24 de febrero de 2023**

**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°21.516 de Presupuestos del Sector Público año 2023, publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2022; 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° 1 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°8, 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; y la Resolución Exenta N° 226 de la Defensoría de los Derechos de la Niñez de 2 de diciembre de 2021.

**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, que Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez, 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.
3. Que, la Defensoría de la Niñez, en virtud del artículo 1 de la Ley N° 21.067 citada, tendrá su domicilio en la Región Metropolitana y procurará su presencia estableciendo su representación en todas las regiones del país.
4. Que, para dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley N°21.067, que crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez, y al mandato legal de representación nacional, se han implementado y puesto en marcha siete sedes a nivel nacional, a saber, Sede Regional de Arica y Parinacota, Sede Regional de Coquimbo, Sede Regional de Valparaíso, Sede Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, Sede Regional del Biobío, Sede Regional de La Araucanía y Sede Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
5. Que, mediante la Resolución Exenta N°28, del 21 de febrero de 2023, se formalizó la reubicación de don Esteban Pereira Rojas, quien se desempeñaba como Asistente Administrativo de la Sede Regional de Coquimbo.
6. Que, a partir de la movilidad mencionada en el considerando anterior, el cargo de Asistente Administrativo/a Sede Regional de Coquimbo se encuentra vacante.
7. Que, se hace necesario dotar a la Sede Regional de Coquimbo del personal adecuado para la ejecución de las funciones de la institución.
8. Que, en virtud de los considerandos precedentes, se llevará a cabo el proceso de selección para el cargo de Asistente Administrativo/a Sede Regional de Coquimbo.
9. 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.

10. 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:**

1. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo Sede Regional de Coquimbo, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEDE REGIONAL DE COQUIMBO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Sede Regional de Coquimbo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA	Coordinador/a Sede Regional de Coquimbo
JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO	Defensora/Coordinadora Ejecutiva
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Coquimbo
CIUDAD	La Serena
REMUNERACIÓN	\$1.363.411- (un millón trescientos sesenta y tres mil cuatrocientos once pesos)
PLAZO DEL CONTRATO	Indefinido
JORNADA	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 regirán por el Código del Trabajo y, 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 \$1.363.411- (un millón trescientos sesenta y tres mil cuatrocientos once pesos), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2023.

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**

<b>Misión y Desafíos del Cargo</b>
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.

<b>Funciones</b>	
<b>PRIMARIAS</b>	<b>SECUNDARIAS</b>
I. Apoyar administrativa y operacionalmente 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 usuarios internos y externos, en forma personal, mail o telefónica,	II. Administrar y rendir los gastos menores de la sede cuando corresponda.





DEFENSORÍA  
DE LA NIÑEZ

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 Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilidades.

- 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 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/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 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 podrán ser realizadas vía telemática y/o por video conferencia.
- 3. 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](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 comenzarán 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</b>	Título técnico deseable	10	<b>20</b>	<b>30</b>
	Título nivel medio deseable	5		
	Sin nivel de estudios requerido	0		
<b>Cursos Deseables</b>	Más de 2 capacitaciones deseables	5		
	A lo menos 2 capacitaciones deseables	3		
	A lo menos 1 capacitación deseable	2		
	Sin capacitación deseable	0		
<b>Experiencia Laboral relacionada con el cargo</b>	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		SUBFACTOR	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)	40	<b>20</b>	<b>40</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		SUBFACTOR	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, 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 Institucional 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 Institucional 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 Gestión Institucional.

## 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>	5 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.

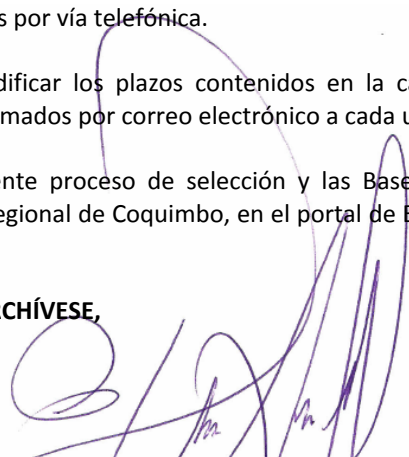
Eventualmente se podrán modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, cambios que serán informados por correo electrónico a cada uno de los/as postulantes.

- PUBLÍQUESE**, el presente proceso de selección y las Bases para proveer el cargo de Asistente Administrativo Sede Regional de Coquimbo, en el portal de Empleos Públicos y en la página web de la institución.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

PMG/VOI

29

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

MMT/VOI  
Distribución:

Firmado Electrónicamente por:			
	<b>Nombre</b>		PATRICIA ALEJANDRA MUÑOZ GARCÍA
	<b>Cargo</b>		Abogada - Defensora De La Niñez
	<b>Fecha y Hora</b>		viernes, 24 febrero 2023 09:16:57
	<b>Autorizado</b>	PMG/VOI	