



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 44/2025

SANTIAGO, 26 de febrero de 2025

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°21.722 de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; el Decreto Supremo N°15 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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°18, de fecha 06 de noviembre de 2023 que designa a Anuar Quesille Vera como Defensor de la Niñez, Director 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 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 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 10 sedes Regionales, a saber, Sede Arica y Parinacota, Sede Tarapacá, Sede



Antofagasta, Sede Coquimbo, Sede Valparaíso, Sede O´Higgins, Sede Bío Bío, Sede Araucanía, Sede Aysén y Sede Magallanes.

4. Que se hace necesario dotar a la Sede Antofagasta del personal adecuado para la ejecución de las funciones de la institución.
5. Que en virtud de los considerandos precedentes se llevará a cabo el proceso de selección para el cargo Coordinador/a Sede Antofagasta.
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:

- I. **APRUÉBENSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Coordinador/a Sede Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO COORDINADOR/A DE SEDE REGIONAL DE ANTOFAGASTA

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Unidad Organizacional de Dependencia	Sede Regional de Antofagasta
Dependencia Jerárquica Directa	Jefa de Gabinete
Jefatura de la Línea de Mando	Defensor de la Niñez/ Jefa de Gabinete
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
Región	Antofagasta
Ciudad	Antofagasta
Remuneración Bruta	\$3.481.253.- bruto mensual
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 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, corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2025 y a un periodo de 30 días trabajados, por lo que estos valores podrían variar en razón a la fecha de ingreso.

La Sede Regional de Antofagasta tiene cobertura en toda la región por lo que la /el profesional que desempeña funciones debe contar con disponibilidad para desplazarse dentro de este territorio en el ejercicio del cargo.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Misión y Desafíos del Cargo

Propender al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Defensoría de la Niñez en el ámbito territorial, garantizando el cumplimiento de las líneas estratégicas del período, manteniendo siempre el contenido local y diferenciador de las intervenciones regionales, verificando el cumplimiento estratégico de los procesos y proyectos regionales.

Funciones

- Velar por el efectivo cumplimiento de las definiciones administrativas e institucionales coordinándose de manera permanente con la Coordinación Ejecutiva de la Defensoría de la Niñez.
- Ejecutar los lineamientos técnicos que entreguen las direcciones de unidad, velando por su cumplimiento efectivo.
- Remitir de manera activa, oportuna y eficaz, toda la información suficiente para que la unidad de protección y representación judicial elabore las acciones judiciales institucionales. Apoyar cuando sea requerido por la Unidad de protección y representación judicial, en la asistencia a audiencias, juicios y alegatos, que sean de la región respectiva. Disponiendo de la comparecencia de la coordinación o de la profesional de la sede respectiva.
- Realizar las gestiones judiciales inmediatas encomendadas por el/la Defensor/a de la Niñez y la Dirección de la Unidad de Protección en casos graves y de connotación pública en el territorio de la Sede.
- Proponer instrumentos institucionales o mejoras de los existentes, para fortalecer el análisis técnico desde la perspectiva social y derechos, que tengan impacto en acciones efectivas de la Defensoría de la Niñez, en coordinación con las direcciones de unidad si fueran materia de competencia de una unidad.
- Participar activamente del mecanismo de observación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes bajo el cuidado del Estado, participando de manera anual en la planificación de visitas, acompañando al equipo central en ejecución de las visitas, realizando seguimiento y evaluación el cumplimiento de las recomendaciones impartidas. Ejecutar las observaciones en terreno que derivan del protocolo de modalidades de observación de la Defensoría de la niñez. En coordinación con la unidad de protección y representación judicial.
- Ceñir su actuar a los procesos que establezca la Defensoría de la Niñez para la gestión de casos y cumplir con los estándares de tramitación, seguimiento y revisión de requerimientos.

- Coordinar las actuaciones que requieran la intervención o participación de otras instituciones públicas regionales y/o locales, de acuerdo con las instrucciones desde el nivel central.
- Proponer a la Unidad de protección y representación judicial, de manera activa el abordaje de temáticas regionales, mediante la elaboración de recomendaciones, para abordar las vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Generar informes que den cuenta de las brechas existentes, a nivel regional y comunal, en materia de protección de la niñez y la adolescencia, conforme a los derechos humanos de la infancia, los tratados internacionales vigentes y la legislación nacional e internacional.
- Generar y gestionar redes de trabajo a nivel regional, provincial y local, tanto con organismos públicos y privados, como con organizaciones de la sociedad civil, para efectuar una mejor promoción y protección de derechos de los NNA.
- Gestionar requerimientos de casos de personas naturales y/o jurídicas que denuncien situaciones de vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, o su inminente transgresión, identificando, desde una perspectiva multidisciplinaria, las acciones correspondientes, en base a las facultades de la Defensoría de la Niñez, y/o derivando el requerimiento a la institucionalidad competente.
- Diseñar e implementar acciones de promoción, de acuerdo a los lineamientos dados por el nivel central en función de su pertinencia territorial.
- Velar porque los registros de información sean ingresados oportuna y fidedignamente en los sistemas de Gestión Institucional.
- Realizar otras tareas que el/la Defensor/a de la Niñez, u otras jefaturas le asignen, como por ejemplo aquellas vinculadas con la planificación estratégica institucional (PEI).
- Coordinar técnica y administrativamente el equipo de trabajo de la Sede.
- Proporcionar de forma oportuna información para la elaboración del Informe Anual y en otras publicaciones que realice la DNN en lo correspondiente a la Sede.
- Participar en nombre de la Defensoría de la Niñez en las capacitaciones, jornadas, reuniones y mesas de trabajo ejecutadas a nivel regional en materias de niñez y adolescencia, que se encuentren en la línea de las temáticas priorizadas por el Plan estratégico institucional vigente.
- Velar porque los responsables de formular las políticas públicas regionales o locales, tengan en consideración los derechos de NNA, asistiendo a mesas sectoriales y a reuniones con autoridades. Levantando las alertas de planes, políticas y programas, que no consideren a los NNA como sujetos de derechos, en coordinación con el Nivel Central.
- Colaborar en el ámbito de sus competencias con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de planes e instrumentos regionales y locales, tendientes a promover la integración efectiva de los derechos de NNA, en coordinación con el/la Coordinador/a Ejecutivo/a y las direcciones, mediante la gestión de convenios de colaboración y el establecimiento de canales de comunicación con organismos públicos y de la sociedad civil.
- Responsable de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, asociados a la sede regional.

Relaciones Funcionales Internas y Externas

Entidades internas: este cargo se relaciona directamente con el equipo de la Sede y demás Coordinadoras y profesionales de sedes regionales, con el Coordinador Ejecutivo, la Jefa de Gabinete, la Directora de la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos; la Directora de la Unidad de Protección de Derechos y Representación Judicial, la Directora de la Unidad de Estudios, Publicaciones y Estadísticas, el Asesor Jurídico, el Encargado de Sedes las Áreas de Desarrollo y Análisis Institucional, de Comunicaciones y el área Internacional. A su vez, se relaciona con el Defensor de la Niñez, la Directora de la Unidad de Gestión y profesionales de las Unidades presentes en la orgánica de la Defensoría de los Derechos de la Niñez.

Entidades Externas: debe relacionarse con organismos del Estado y órganos colaboradores tanto del nivel central como del nivel regional y local, que tengan competencias en materia de promoción y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, organizaciones de derechos humanos y de la sociedad civil, Tribunales de Justicia, la ciudadanía, establecimientos educacionales, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Defensoría Penal Pública, Gobiernos Regionales, municipalidades, entre otros y según corresponda. Sociedad Civil: Distintas organizaciones asociadas a los DDHH de NNA a nivel territorial.

Responsabilidades

- Liderar la gestión de la Sede regional. Relacionarse con los actores regionales y locales en temas vinculados al quehacer de la institución.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las directrices acordadas con el nivel central de la institución.
- Manejo de información confidencial
- Cumplir con los Protocolos Institucionales
- Alcanzar metas institucionales
- Cumplir con el Acuerdo de Desempeño Individual y el Plan Operativo Anual

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1. Requisitos Formativos y Experiencia

FORMACION PROFESIONAL	Título profesional de Abogado/a, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>El cargo requiere especialización profesional acreditable, a través de cursos o seminarios, diplomados y/o postgrados en alguna de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos Humanos. - Derecho Público - Gestión, políticas públicas y políticas sociales. - Metodologías y Planificación. <p>Se considera además deseable especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y difusión de derechos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Protección integral de derechos de niños, niñas y adolescentes.
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se considerará como deseable que posea 4 años de experiencia comprobable en al menos dos de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y/o implementación de programas sociales en niñez o Derechos Humanos. - Difusión y promoción de programas o servicios públicos. - Protección de Derechos Humanos en general o de niños, niñas y adolescentes en particular. <p>Además, se requiere al menos 1 año de experiencia en labores de coordinación de equipos.</p>

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.
 - 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 DEL CARGO

INTERPERSONALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Demostrar cortesía, empatía y educación: interactuar y escuchar atentamente a personas de diferente edad e identidad cultural y nivel socioeconómico con respeto.			
Capacidad de negociar e intervenir con respeto: buscar un acuerdo que satisfaga los intereses de las partes involucradas en un marco de mutua diferencia.			
Toma de decisiones: Refiere a la capacidad de identificar las mejores alternativas para resolver una situación compleja a partir de una multiplicidad de datos y causas asignadas para representar a los NNA.			
Liderar acciones o equipos y actuar con confianza: demostrar seguridad en sí mismo en la dirección de actividades colectivas.			
INSTRUMENTALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Gestión y logro: generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizand o a las personas y los recursos disponibles. Evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.			
Liderazgo externo: generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones.			

Generar propuestas o recomendaciones: producir documentos y recomendaciones en base a la realidad de la región.			
Facilidad en la expresión oral: dominar un conjunto de técnicas socio-lingüísticas para persuadir y defender su punto de vista, haciendo uso de un lenguaje claro y exento de tecnicismos a las distintas instituciones públicas, usuarios/as y/o colegas de la Defensoría.			
SISTÉMICAS	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Gestión de redes: coordinar acciones concertadas con otras instituciones o personas.			
Observar, interpretar y relacionar situaciones complejas: capacidad de recopilar información y/o datos de la realidad, analizando y dando un sentido y explicación a estos mismos.			
Organización operativa: mantener un registro ordenado en cada tramitación de las causas que le sean asignadas			
TRANSVERSALES			
Confidencialidad: con la información a la que se accede.			
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.			

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.
- Certificado extendido por el Tribunal respectivo en el cual se acredite el número de causas en la cuales ha comparecido en calidad de abogado patrocinante o copia de página web del poder judicial, en que consten los patrocinios asumidos.

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 Pruebas Técnicas: 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. Sistema internacional de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes
 - Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
 - Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
 - Protocolos Facultativos de la Convención sobre Derechos del Niño.
 - Directrices Modalidades Alternativas de Cuidado de Niños.
- II. Sistema nacional
 - Conocimiento de la ley 21.067 que Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez
 - Conocimiento de la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
 - Conocimiento general de la estructura, funcionamiento y líneas de acción del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ley N° 21.302.
 - Conocimiento general de la oferta programática de cuidado alternativo de tipo



- residencial (residencias de protección) y familiar (programas de familias de acogida y programas de adopción), de administración directa y de organismos colaboradores acreditados del Servicio.
- Conocimiento general de la oferta programática de tipo ambulatorio (programas especializados de reparación, programas especializados de diagnóstico; programas de fortalecimiento y vinculación familiar), de administración directa y de organismos colaboradores acreditados del Servicio.
 - Nociones generales de otras leyes (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente; Ley que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil)
 - Nociones generales Código Procesal Penal y Código Penal en lo relativo a las competencias de la Defensoría de la Niñez

III. Transversal

- Conocimiento sobre las principales funciones y atribuciones de las instituciones y servicios que trabajan con niñez y adolescencia en el país: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Ministerio de Desarrollo Social y Familia; Subsecretaría de la Niñez; Ministerio de Educación; Ministerio de Salud; Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; Poder Judicial; Ministerio Público, entre otros.
- Conocimiento sobre abordajes multidisciplinarios (psicosociojurídicos) en vulneraciones de derechos a la niñez y adolescencia, y en los enfoques transversales de derechos; género, interculturalidad; e inclusión y diversidad.

IV. Diseño y análisis de Políticas Públicas con enfoque de derechos humanos:

- Ciclo de políticas públicas
- Gestión pública
- Planificación estratégica
- Políticas públicas con enfoque de derechos humanos
- Concepto de evaluación de políticas públicas
- Objetivos de la evaluación de políticas públicas

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,

4. Evaluación Psicolaboral: se evaluará la adecuación psicolaboral del/la postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

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 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
- Copia de certificados o documentos que acrediten postítulos.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 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 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 5 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 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 gestionpersonas@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 de pregrado	Título profesional deseable	10	25	35
	Otros títulos profesionales / Sin título profesional	0		
Formación de posgrado	Máster o magister en materias deseables	10		
	Diplomado en materias deseables	5		
	Sin postgrados deseables	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 en funciones similares	Experiencia de 3 años o más de en cargo o función similar	10		
	Experiencia entre 1 y 2 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	Supera puntaje mínimo de prueba técnica	25	25	25
	No supera puntaje mínimo prueba técnica	0		
ETAPA 3: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Demuestra altos 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 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 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 85 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 al Defensor de la Niñez, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Defensor de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Defensor 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, el Defensor 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, el Defensor de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta por la Unidad de Gestión Institucional.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Plazos
Difusión y Postulación en www.empleospublicos.cl	5 días hábiles a partir de la publicación en www.empleospublicos.cl .
Proceso de Evaluación y Selección	15 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.
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.

- II. **PUBLÍQUESE** el presente proceso de selección y las bases para proveer el cargo de Coordinador/a Sede Regional Antofagasta, en el portal de Empleos Públicos y en la página web de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





**ANUAR QUESILLE VERA
ABOGADO
DEFENSOR
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

GSM/GAS/MSQZ/PTG

Distribución

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

GAS/SQZ/PTG

Firmado Electrónicamente por:			
	Nombre		ANUAR QUESILLE VERA
	Cargo		Defensor
	Fecha y Hora		miércoles, 26 febrero 2025 17:28:19
	Autorizado	GAS/SQZ/PTG	