



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Unidad Organizacional de Dependencia	Unidad de Protección de Derechos y Representación Judicial
Dependencia Jerárquica Directa	Directora de la Unidad de Protección de Derechos y Representación Judicial
Jefatura de la Línea de Mando	Defensor/a de la Niñez / Dirección Unidad de Protección de Derechos y Representación Judicial
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
Región	Metropolitana
Ciudad	Santiago
Remuneración Bruta	\$2.339.971.- bruto mensual
Plazo del Contrato	Plazo fijo por 3 meses con posibilidad de pasar a 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 para la Defensoría de los Derechos de la Niñez se registrarán por el Código del Trabajo, y que con todo, les 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 2026 y a un periodo de 30 días trabajados, por lo que estos valores podrían variar en razón a la fecha de ingreso.



La profesional que desempeña funciones debe contar con disponibilidad para desplazarse dentro de este territorio nacional.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Misión y Desafíos del Cargo
Ejecutar labores profesionales de tramitación y gestión judicial en materias de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, contribuyendo a la representación judicial institucional, asegurando la calidad técnica de los escritos, la asistencia a audiencias y el registro oportuno de información, conforme a los lineamientos y estándares de la Defensoría de los Derechos de la Niñez.

Funciones
• Colaborar en la tramitación judicial, incluyendo redacción de instrumentos de intervención judicial (querellas, amicus curiae y/o acciones constitucionales) y escritos de mero trámite. • Asistir a audiencias telemáticas y/o presenciales a nivel nacional ante tribunales penales de primera y segunda instancia. • Asistencia a audiencias de jurisdicción constitucional. • Registrar y sistematizar información en registros y/o sistemas institucionales. • Efectuar gestiones y tareas encomendadas en sistemas de coordinación con Fiscalía (SIAU), incluyendo activaciones, solicitudes de carpeta, diligencias y entrevistas con fiscales. • Realizar reportes de audiencias a la coordinación del área. • Asistir a reuniones periódicas del equipo de Representación Judicial y/o reuniones ampliadas de la Unidad. • Colaborar en la creación de estrategias del área. • Gestionar casos y requerimientos. • Elaborar informes y apoyar en emergencias cuando sea requerido. • Desarrollar otras tareas que encomiende la jefatura.

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1. Requisitos Formativos y Experiencia	
FORMACION PROFESIONAL	Título profesional de Abogado/a, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	El cargo requiere especialización profesional acreditable, a través de cursos, diplomados y/o postgrados en las siguientes materias: - Derecho penal y/o procesal penal. - Especialización en derechos humanos. - Derecho constitucional.

	Serán valorados los estudios-capacitaciones en las siguientes temáticas: - Sistema de protección integral de derechos de NNA. - Procedimientos judiciales y redacción de escritos. - Trabajo interinstitucional con Poder Judicial, Ministerio Público y otros órganos del Estado. - Manejo de herramientas de registro y gestión de casos.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable en tramitación judicial y/o litigación penal y/o acciones constitucionales, deseablemente vinculada a niñez, adolescencia, derechos humanos, familia, penal u otras materias afines, mínima 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 vigente 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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

4. COMPETENCIAS DEL CARGO

INTERPERSONALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Orientación conductual: Capacidad de relacionarse con otras personas manteniendo un trato respetuoso, cordial y profesional, demostrando escucha activa, comprensión emocional y consideración por la diversidad de contextos, especialmente en situaciones sensibles o de alta tensión.			
Toma de decisiones: Capacidad de evaluar información disponible, identificar alternativas y seleccionar cursos de acción oportunos, asumiendo responsabilidad por la decisión adoptada, considerando riesgos, consecuencias y prioridades del rol, especialmente bajo presión y con información incompleta.			
Trabajo en equipo: Disposición y habilidad para integrarse activamente al equipo, compartir información relevante, coordinar acciones, apoyar a otros y contribuir al logro común, priorizando los resultados institucionales por sobre intereses individuales.			
INSTRUMENTALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
capacidad de análisis / comunicación escrita: Capacidad para sistematizar información, identificar elementos relevantes, y redactar reportes, minutas o propuestas con estructura lógica, fundamentos y recomendaciones, orientadas a apoyar decisiones y acciones institucionales.			
SISTÉMICAS	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Planificación y organización: Capacidad para ordenar el trabajo, administrar tiempos y recursos, mantener registros completos y actualizados, controlar avances y asegurar continuidad operativa, evitando errores por omisión y resguardando la trazabilidad de la gestión institucionales.			

TRANSVERSALES			
Ética/integridad (probidad administrativa): Capacidad de actuar con rectitud, honestidad y transparencia, cumpliendo normas y procedimientos, evitando conflictos de interés y asegurando que las decisiones y actuaciones se ajusten a principios de legalidad, imparcialidad y conducta intachable.			

5. MODALIDAD, ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- 5.1.

Evaluación Curricular: corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los/as postulantes considerando los siguientes subfactores:

 - Formación profesional
 - Post grado, Diplomados y cursos en materia procesal penal, constitucional y derechos humanos
 - Experiencia Laboral 3 años.
- *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.

- 5.2. 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 por canal remoto.

- 5.3. 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,

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 la página web www.defensorianinez.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 al correo electrónico gestionpersonas@defensorianinez.cl, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar los documentos requeridos para postular, todo esto antes remitir el correo.

6.2. Documentos requeridos para postular

- Currículum Vitae.
- Copia del título otorgado por la Excelentísima Corte Suprema
- Copia de certificados o documentos que acrediten posgrados, postítulos y cursos de capacitación.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral declarada en CV (certificados de 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 será hasta la fecha indicada en el calendario de las presentes bases, sin embargo, podrá ser prorrogada en caso de no haber completado 4 postulaciones válidas.

Una vez cerrado el proceso de postulación, no se recibirán 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

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/as postulantes tendrán un tiempo máximo de atraso permitido de 15 minutos desde la hora de citación para las etapas 2 y 3. 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 abogado/a (excluyente)	10		
Formación de posgrado	Máster o magister en materias requeridas	10		
	Diplomado en materias requeridas	5		
	Sin postgrados deseables	0		
Cursos Deseables	Más de 2 capacitaciones requeridas	5		
	A lo menos 2 capacitaciones requeridas	3		

	A lo menos 1 capacitación requerida	2		
	Sin capacitación requerida	0		
Experiencia laboral en funciones similares	Experiencia de 7 añoso más en cargo o función similar	10		
	Experiencia entre 5 y6 años en cargo o función similar.	5		
	Experiencia menor a 5 años en cargo o función similar	0		
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicolaboral	Recomendable	30		
	Recomendable con observaciones	15	15	30
	No Recomendable	0		
ETAPA 3: ENTREVISTA LABORAL		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).	35		
	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	10	35



	No demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0).	O		
--	---	---	--	--

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

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.

La etapa de evaluación psicolaboral es excluyente, no pasando a la siguiente etapa los/las postulantes en la condición “no recomendable”.

9. PROPUESTA DE RANKING

Como resultado del proceso de selección, la Defensoría de la Niñez 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 de que seleccione a una de las personas propuestas.

El Defensor de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos, en el caso de requerirlo.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Defensor de la Niñez seleccionará a un/a candidato/a de la nómina propuesta.

Se 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 renunciara durante el primer año 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 cuyos antecedentes se deben encontrar actualizados.

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, 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
Recepción de CV	5 días hábiles desde que se informa el proceso
Proceso de Evaluación y Selección	10 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones
Finalización del Proceso	2 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 en el mismo banner del sitio web donde se encuentran las bases a los/as postulantes.

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, _____, cédula nacional de
identidad N° _____, con domicilio en
_____, declaro bajo juramento lo
siguiente:

b) Que no he 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) Que no me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

d) Que no me encuentro inhabilitado/a para trabajar con niños, niñas o adolescentes, ni figuro en el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con lo establecido en la Ley N°20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece el registro de dichas inhabilidades.

Declaro que la información proporcionada es verídica y asumo la responsabilidad que corresponda en caso de ser falsa.

Se extiende la presente declaración para los fines que estime pertinentes.

Firma

Fecha: ____ / ____ / ____

ANEXO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas 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, a saber:

- 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 de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....**FECHA**