



CONCURSO ABREVIADO

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE DERECHOS DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Defensoría de la Niñez
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Metropolitana
CIUDAD DE DESEMPEÑO	Santiago
REMUNERACIÓN	\$1.884.292
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses/ plazo fijo
JORNADA	Completa (44 horas semanales)

En cuanto a la identificación y localización en la estructura organizacional, se hacen las siguientes especificaciones:

- a) **Calidad jurídica:** 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.
- b) **Remuneración:** 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.
- c) **Ciudad de desempeño:** si bien la ciudad de desempeño es Santiago, se requiere disponibilidad para viajar.



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 Misión y Desafíos del Cargo

La misión del profesional es colaborar en la generación de acciones de promoción de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes, considerando su participación relevante, así como la incorporación a ellos y ellas de actores estratégicos, tanto en el ámbito público como privado.

En el ejercicio de sus funciones, el o la profesional también deberá participar en las estrategias para la facilitación de talleres, charlas y actividades diversas de contenido promocional para colaborar con el conocimiento y efectivización de los derechos y garantías de niños, niñas y adolescentes en la sociedad y en los órganos de la Administración del Estado, para consolidar una cultura de respeto, reconocimiento y tratamiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, permitiéndoles ejercer eficazmente sus derechos, favoreciendo su reconocimiento como sujetos de derecho y dotándolos de herramientas para que puedan exigir su respeto.

Deberá contribuir al cumplimiento del mandato legal relativo a la Convención sobre los Derechos del Niño y los demás tratados internacionales relativos a los derechos de la niñez y adolescencia ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, junto con la legislación nacional, especialmente la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Lo anterior, para el cumplimiento de la Ley N°21.067, en especial del artículo 4 letras a), d), e), h), i), k), l), m), n), ñ), o), y p), junto con el artículo 23 de los Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez.

Junto con lo anterior, el o la profesional deberá trabajar colaborativamente con cada profesional que conforma la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos (en adelante, la “Unidad” o “UPDD”), y con las distintas Unidades, Áreas y Sedes de la Defensoría de la Niñez y con instituciones nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, para cumplir con los lineamientos institucionales; promoviendo y coordinando acciones y procedimientos con enfoque de derecho.

2.2 Funciones

N°	Línea de trabajo	Nombre de proyecto	Producto	Periodicidad de producto
1	ParticipaNiñez	Kit de participación	*Apoyar en el plan de difusión a sedes regionales *Apoyar en el plan de difusión a nivel nacional	A definir con la dirección de UPDD
2		Modelo de participación	*Apoyar el plan de difusión interno y externo del proyecto *Apoyar a la dirección en el escalamiento del proyecto	A definir con la dirección de UPDD
3		HUB	*Apoyar la actualización periódica de la web *Apoyar el plan de difusión *Apoyar a la dirección en el escalamiento del proyecto	A definir con la dirección de UPDD
4	Instancias institucionales de participación	Mesa Nacional de Promoción	*Apoyar en la coordinación de la mesa *Apoyar metodológicamente el trabajo de la mesa *Apoyar la ejecución de la mesa y los planes de trabajo de la submesa de Educación, Difusión y Participación	A definir con la dirección de UPDD
5		Consejo Consultivo	*Apoyar la instalación y plan de trabajo del Consejo Consultivo *Otras que la dirección solicite	A definir con la dirección de UPDD
6		Registro de Organizaciones	*Apoyar en la revisión de inscripciones *Apoyar en el relacionamiento	A definir con la dirección de UPDD
7	Otros que la contraparte técnica defina en el marco de la participación relevante de niños, niñas y adolescentes			

2.3 Relaciones Funcionales Internas y Externas

Entidades internas: este cargo se relaciona directamente con el/la Director/a de la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos y el/la Encargada del área de Promoción. A su vez, se puede vincular con Directores/as de otras Unidades, Áreas y equipos de las Sedes Regionales, presentes en la orgánica de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, incluyendo coordinación con los profesionales, entregando información y apoyo oportuno en materia de su competencia.

Entidades externas con las que se relaciona el cargo:

- a) Organismos de la administración del Estado
- b) Organismos autónomos del Estado
- c) Organismos y organizaciones nacionales e internacionales de derechos humanos
- d) Organizaciones de la sociedad civil y mundo privado
- e) Organizaciones o grupos de niños, niñas y adolescentes
- f) Entre otros

2.4 Responsabilidades

- a. Alcanzar metas institucionales
- b. Colaborar con el despliegue de acciones promocionales de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales
- c. Cumplir con evaluaciones de desempeño
- d. Cumplir con la reportabilidad institucional

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1 Requisitos Formativos y Experiencia

FORMACIÓN PROFESIONAL

Tener un título profesional de una carrera de al menos 8 semestres en el **área de las ciencias sociales**, otorgado por una universidad o instituto profesional reconocido por el Estado, o un título validado en Chile según la legislación vigente.

EXPERIENCIA LABORAL COMPROBABLE

Se requiere para el desempeño del Cargo, experiencia en redes de OSC, participación infantil o políticas públicas

3.2. Requisitos Generales

Cada postulante deberá cumplir con los siguientes 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, ningún postulante deberá estar afecto 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 o su equivalente, inclusive.
- e. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.



4. COMPETENCIAS DEL CARGO

4.1 COMPETENCIAS GENERALES SEGÚN TIPOLOGÍAS Y NIVELES DE EXIGENCIA			
INTERPERSONALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Capacidad de negociar e intervenir con respeto: solucionar un problema interno y externo, utilizando técnicas para negociar los mejores acuerdos y fortalecer las relaciones.			
Flexibilidad y adaptabilidad al cambio: capacidad de adaptarse a diferentes situaciones imprevistas, ser capaz de asumir tareas no programadas y/o modificar las estrategias de forma eficiente según amerite la ocasión.			
Actuar de forma autónoma: capacidad de tomar algunas decisiones de forma independiente sin la necesidad de supervisión, ni dependencia a recibir instrucciones cuando lo ameriten las condiciones.			
INSTRUMENTALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Elaboración y redacción de informes y documentos especializados: refiere a la competencia para confeccionar informes y documentos especializados sobre el enfoque de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.			
Aptitud investigativa: capacidad de levantar antecedentes relativos al resguardo efectivo de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes para cada función encomendada.			
TIC o Informáticas: Manejo de software o sistemas informáticos como Office, VPN (Virtual Private Network/ Red Privada Virtual).			
SISTÉMICAS	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Articulación de redes: habilidad para relacionarse y coordinarse proactivamente con instituciones o personas del entorno institucional de la Defensoría de la Niñez.			
Comunicación: se refiere a la capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, que involucre redacción, claridad, rigurosidad y uso correcto de fuentes.			



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

Trabajo en equipo: refiere a la capacidad de desarrollar proyectos y/o funciones en un entorno de colaboración armoniosa y eficiente. Implica respeto, comprensión, responsabilidad y disponibilidad.			
Planificación, orden y orientación a resultados: refiere a organizar y estructurar las tareas encomendadas, guardando registro de ellas, respetar los plazos de entrega, ser puntual o cumplir con indicadores y los compromisos adquiridos en lo que respecta a la orientación a resultados.			

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 cada postulante considerando los siguientes subfactores:
 - Formación Pregrado
 - Formación Postgrado/Postítulo
 - 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 cada postulante según la cantidad de capacitaciones deseables y afines acreditadas.
- ✓ La experiencia laboral se deberá acreditar mediante certificados emitidos por el empleador o contratos anteriores que señalen las funciones o cargos desempeñados y periodo de tiempo en que las realizó. Sólo se valorará la experiencia que sea acreditada mediante certificados y/o contratos. 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 donde se especifiquen las funciones.
- ✓ Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los/as postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes.
 - ✓ Con el objeto de hacer viable el proceso de selección, en caso de que sean menos de 30 postulantes quienes superan la evaluación curricular, la Defensoría podrá flexibilizar el puntaje de corte y se aplicará el nuevo criterio a cada postulante hasta llegar a un mínimo de 30, salvo que dichos criterios no sean posibles de flexibilizar dado el propósito del cargo.
2. **Prueba técnica:** se aplicará una prueba técnica a todos los postulantes que hayan aprobado la admisión curricular. A partir de lo cual, se hará una nómina con los 5 puntajes más altos y que presenten trayectorias laborales acordes al cargo.
 3. **Evaluación Psicolaboral:** se evaluará la adecuación psicolaboral del/la postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.
 4. **Entrevista Laboral:** consiste en una entrevista personal al o la candidato/a, realizada por el equipo de la Defensoría de la Niñez, el cual estará conformado por la Directora de la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos, la Directora de la Unidad de Gestión Institucional y la Coordinadora de Desarrollo Institucional, que busca medir y validar los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar satisfactoriamente el cargo por parte los/as postulantes.

Cada una de las etapas podrán ser realizadas vía telemática y/o presencial.

El proceso de selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo definido en las bases, considerando la posibilidad de que dicho puntaje sea flexibilizado en la etapa de revisión curricular.

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 la totalidad de postulantes.

6.1. Procedimiento para formalizar la postulación

Las personas interesadas que reúnan los requisitos, deberán formalizar su postulación enviado un correo electrónico a seleccion@defensorianinez.cl. Se deberá verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados 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 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 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 respectivo 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 la página web.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Servicio así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Cada postulante que presente alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberá informarlo en la ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que postulen a este proceso.

Las consultas sobre el proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a seleccion@defensorianinez.cl

6.4. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Cada postulante que cumpla con los requisitos detallados previamente en los puntos 3, y 6.2, podrá 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, postulantes que cumplan los requisitos legales de postulación y admisibilidad.

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 y 3. De exceder dicho plazo, el postulante quedará excluido del proceso de selección.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Profesional	Título profesional de las carreras de las ciencias sociales. (Sociología, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Ciencia Política, Administración Pública, Geografía, Periodismo/Comunicación y Derecho).	15	15	15
	Otros títulos profesionales (excluyente).	0		
Experiencia Laboral	Experiencia igual o mayor a dos años en cargo o función similar en el <u>servicio público</u> .	10	7	10
	Experiencia igual o mayor a dos años en cargo o función similar.	7		
	Experiencia menor a dos años en cargo o función similar.	0		

ETAPA 2: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Demuestra alto conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	30	10	30
	Demuestra buenos conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)	20		
	Demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales mínimas necesarias para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0)	10		
	No demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)	0		

ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicolaboral	Recomendable	30	15	30
	Recomendable con observaciones	15		
	No Recomendable	0		



Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor o factor, son excluyentes entre sí, obteniendo cada postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

Para ser considerado postulante idóneo, cada candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 47 puntos. Si no reúne dicho puntaje, no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

La etapa de evaluación psicolaboral es excluyente, quedando fuera del proceso al obtener la categoría de “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 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 otra persona 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 las otras personas 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, la institución contratante deberá consultar si la persona contratada y/o nombrada 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	5 días hábiles a partir de la publicación
Proceso de Evaluación y Selección	20 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 cada postulante 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 postulante.

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**

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: ____ / ____ / ____