



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 138/2026

SANTIAGO, 28 de abril de 2026

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°21.796 de Presupuestos del Sector Público año 2026, publicada en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 2025; 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° 001 de 2022 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el día 11 de Marzo de 2022; el Decreto N°18 de fecha 06 de noviembre de 2023 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa Defensor de la Niñez a don Anuar Yamil Quesille Vera; la Resolución Exenta N°048/2019 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 que cubren 16 Regiones a nivel nacional, a saber, Sede Arica y Parinacota, Sede Tarapacá, Sede Antofagasta, Sede Coquimbo, Sede Valparaíso, Sede O'Higgins, Sede Bio Bío, Sede La Araucanía, Sede Aysén y Sede Magallanes, y se procurará su presencia estableciendo su representación en todas las regiones del país.

4. Que, se hace necesario dotar a la Sede Valparaíso 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 de Asistente Administrativo Sede Valparaíso.
6. Que, dada la necesidad imperiosa de contar con el personal indicado a la brevedad, considerando el deber de continuar los procesos administrativos institucionales de la sede y en vista de los tiempos que involucraría un proceso de selección abierto a través del portal empleos públicos, el proceso de selección para proveer el cargo se hará vía publicación en la página web mediante un sistema de selección de convocatoria abierta.

RESUELVO:

- I. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Asistente Administrativo/a Sede Valparaíso, cuyo texto es el siguiente:

1. IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIONAL	LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Sede Regional de Valparaíso
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA	Coordinador/a Sede Regional de Valparaíso
JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO	Defensor / Coordinador Ejecutivo
CALIDAD JURÍDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Valparaíso
CIUDAD	Valparaíso
REMUNERACIÓN	\$1.529.204- (un millón quinientos veintinueve mil doscientos cuatro 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 registrarán por el Código del Trabajo y que con todo serán aplicables las normas de probidad contenidas en la ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y las disposiciones del Título III de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio Secretaría



General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga.

La renta bruta indicada en el aviso \$1.529.204- (un millón quinientos veintinueve mil doscientos cuatro pesos), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2026.

La renta informada, corresponde a un periodo de 30 días trabajados, por lo que estos valores podrían variar en razón a la fecha de ingreso.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Misión y Desafíos del Cargo	
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.	
Funciones	
I.	Apoyar administrativa y operacionalmente al/la Coordinador/a y al/la profesional de la Sede, en el cumplimiento de sus funciones.
II.	Atender usuarios internos y externos, en forma personal, mail o telefónica, derivando las consultas a quien corresponda.
III.	Digitar documentos para la revisión y tramitación del/la Coordinador/a y el/la profesional de la Sede.
IV.	Recepcionar, escanear y distribuir correspondencia a quien proceda, registrándola en los sistemas respectivos y archivando las copias que sean necesarias.
V.	Coordinar la distribución de la correspondencia de la Sede a organismos externos.
VI.	Crear, mantener y actualizar las bases de datos de autoridades y organismos públicos y privados de la Región que tengan relación con materias de niñez y adolescencia.
VII.	Mantener actualizado el registro de contratos y gastos y sus respaldos de la Sede.
VIII.	Apoyar en la solicitud de cotizaciones y recepción de material en la Sede.
IX.	Apoyar operacionalmente la realización de capacitaciones, jornadas, reuniones y mesas de trabajo ejecutadas a nivel regional en materias de niñez y adolescencia.
X.	Ingresar y gestionar información a través del o los sistemas de Gestión
XI.	Institucional.
XII.	Realizar otras tareas que el/la Coordinador/a, y/o profesional de la Sede pudiera asignarle o solicitarle.
XIII.	Conducir el vehículo institucional correspondiente a la Sede.
XIV.	Administrar y rendir los gastos menores de la sede cuando corresponda.

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1 Requisitos Formativos y Experiencia	
FORMACION PROFESIONAL	Se requiere Título Técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por este en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas. - Secretariado.
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Se requiere perfeccionamiento (incluye menciones, diplomados o cursos de capacitación), realizados en al menos 1 de las siguientes materias y afines: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas computacionales (Microsoft Office), nivel intermedio. - Atención y Servicio al Cliente. - Trabajo en Equipo. - Administración, Contabilidad o Finanzas. - Compras Públicas. - Recursos Humanos. - Gestión de Procesos. <p>Es requisito excluyente que el/la postulante posea licencia de conducir clase B.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral comprobable con un mínimo de 3 años en funciones afines al cargo.

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 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:

- I. Probidad y ética en la gestión pública.
- II. Vocación de servicio público.
- III. Iniciativa.
- IV. Comunicación efectiva.
- V. Gestión y logro.
- VI. 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. 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 hayan logrado el puntaje mínimo de la etapa.
- ✓ **Evaluación Psicolaboral:** se evaluará la adecuación psicolaboral del/la postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.
- ✓ **Entrevista de apreciación global:** consiste en una entrevista personal al o la candidato/a, realizada por un Comité de Selección, que busca el reconocimiento del ajuste del postulante al rol, en su contexto institucional, grado de responsabilidad, y en términos de su motivación y aportes al cargo en postulación. La definición de candidatos(as) elegibles se definirá de acuerdo con el ranking obtenido a partir de la evaluación global.

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 o por otras circunstancias justificadas que impida a la Defensoría de la Niñez continuar con el proceso.

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, para lo cual deberán verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados y remitir los documentos requeridos para postular.

6.2 Documentos requeridos para postular

- Currículum Vitae.
- Copia de Cédula de Identidad.
- Copia del documento que acredite nivel de estudios requerido.
- Copia de certificados o documentos que acrediten postítulos o cursos.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Licencia de conducir clase B.
- 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.

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 la página web institucional.

Una vez cerrado el plazo para la 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 los correos electrónico dirigido a seleccion@defensorianinez.cl con copia 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 y 3. De exceder dicho plazo, el postulante quedará excluido del proceso de selección.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Deseables	Más de 2 capacitaciones deseables	10	8	20
	A lo menos 2 capacitaciones deseables	5		
	A lo menos 1 capacitación deseable	3		
	Sin capacitación deseable	0		
Experiencia Laboral relacionada con el cargo	Experiencia de más de 3 años en cargo o función similar.	10	8	20
	Experiencia igual a 3 años en cargo o función similar.	5		
	Experiencia menor a 3 años en cargo o función similar.	0		
ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicolaboral	Recomendable	30	15	30
	Recomendable con observaciones	15		
ETAPA 3: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista de apreciación global	Alto ajuste del/la postulante	40	20	40
	Medio ajuste del/la postulante	20		
	Bajo ajuste del/la postulante	10		

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. PROPUESTA DE RANKING

Como resultado del proceso de selección, se confeccionará una nómina con aquellos/as postulantes idóneos.

Esta nómina será presentada al Defensor de la Niñez, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

9. 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 o la jefatura del área notificará vía telefónica y por correo electrónico a la persona seleccionada quien deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciera, 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.

10. CALENDARIZACION DEL PROCESO


Postulación	Plazo
Difusión y Plazo de Postulación en web www.defensorianinez.cl	5 días hábiles a partir de la publicación
Selección	Plazo
Proceso de Evaluación y Selección	10 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.
Finalización	Plazo
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 mediante el sitio web institucional a los/as postulantes.

2. **PUBLÍQUESE**, el presente proceso de selección y las Bases para proveer el cargo de Asistente Administrativo Sede Valparaíso, en la página web de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



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

Distribución

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

GAS/FLV/DAS

138

Firmado electrónicamente por:



Nombre	ANUAR QUESILLE VERA
Cargo	Defensor
Fecha y hora	martes, 28 abril 2026 17:39:38
Visado	GAS/FLV/DAS