

SISID Nº: 982078

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO PROFESIONAL A CONTRATA, ASIMILADO AL GRADO 8º DE LA E.U.S., PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO ABOGADO(A) LITIGANTE EN LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

SANTIAGO,

VISTOS:

Estos antecedentes y lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley Nº29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la ley Nº20.885, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y adecúa la ley orgánica del Ministerio de Justicia; en el decreto con fuerza de ley Nº2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija planta de personal de la Subsecretaría de Derechos Humanos, determina fecha de entrada en funcionamiento y regula otras materias a que se refiere el artículo tercero transitorio de la ley Nº20.885; en el decreto con fuerza de ley Nº3, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el decreto Nº23, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra Subsecretario de Derechos Humanos; en la resolución Nº1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos; en el decreto Nº65, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento del artículo 45º de la ley Nº20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; en la resolución exenta Nº43, de 2021, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que aprueba política de gestión y desarrollo de personas; en la resolución exenta Nº67, de 2018, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que establece proceso de reclutamiento y selección; en la resolución Nº6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada por las resoluciones Nº 2, de 2022, y Nº 3, de 2023, también de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1. Que lo dispuesto en la resolución Nº 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos, en sus artículos 13º al 15º establece que los Servicios Públicos deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección, basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades. Además, deberán ser aplicados estos procesos a aquellos ingresos de personas que se incorporen al Servicio en calidad jurídica de Contrata o Código del Trabajo.

2. Que el punto 5.1 de la resolución exenta Nº43, de 2021, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que aprueba política de gestión y desarrollo de personas, define al reclutamiento como "*el conjunto de mecanismos destinados a convocar personal calificado para un trabajo particular*", mientras que entiende a la selección como "*la instancia de toma de decisión de los candidatos(as) que han postulado al empleo*".

De la misma forma, establece como objetivo del proceso de reclutamiento y selección el "*proveer oportunamente, para un trabajo en particular, de personas idóneas, de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría de Derechos Humanos, a avés de procesos no discriminatorios, transparentes y objetivos*".



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley Nº 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/W9OQYF-348>

3. Que la resolución exenta N°67, de 2018, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que establece proceso de reclutamiento y selección, insta los pasos a seguir para proveer un cargo por medio del mencionado proceso. Es así como señala en la letra e) de su segundo resuelvo que “*será la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la encargada de coordinar la búsqueda de personal en base al perfil de cargo o funciones requeridas, a través de procesos de difusión interna y/o externa de provisión de cargos o concurso público, por medio de publicaciones en el portal Empleos Públicos, portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Diario Oficial u otros medios de difusión que estime pertinentes, sin perjuicio de contar con currículos referidos o candidatos presentados por el área requirente*”.

4. Que los Servicios Públicos, deberán publicar a través del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, todas las convocatorias a proceso de selección para la provisión de cargos a Contrata y Código del Trabajo, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otras formas de contratación y a la utilización de otros medios de difusión que deba o estime conveniente realizar.

5. Que la necesidad de proveer el cargo de Profesional a Contrata, asimilado al Grado 8° de la EUS., para cumplir funciones como Abogado(a) Litigante, del Área Jurídica de la Unidad Programa de Derechos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las siguientes bases administrativas de proceso de selección para proveer cargo de Profesional a Contrata, asimilado al Grado 8° de la E.U.S., para cumplir funciones como Abogado(a) Litigante, del Área Jurídica de la Unidad Programa de Derechos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Derechos Humanos, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

**“BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL A CONTRATA, ASIMILADO AL GRADO 8° DE LA EUS., PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO ABOGADO(A) LITIGANTE, DEL ÁREA JURÍDICA DE LA UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS”
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- a) **Número de vacantes:** 1 vacante.
- b) **Planta:** Profesional.
- c) **Calidad jurídica:** Contrata.
- d) **Grado:** asimilado a Grado 8° de la EUS.
- e) **Remuneración bruta:** \$2.539.449, aproximadamente, corresponde a la remuneración bruta sin mes de bonificación. La renta bruta para meses con asignación trimestral (bonificación por mejoramiento a la gestión, según nivel de cumplimiento de metas) corresponderá a \$3.970.722, aproximadamente, obteniéndose un sueldo bruto anualizado promedio de \$3.016.540.
- f) **Dependencia jerárquica:** Jefatura de Unidad Programa de Derechos Humanos.
- g) **Unidad organizacional de desempeño:** Área Jurídica de la Unidad Programa de Derechos Humanos.
- h) **Lugar de desempeño:** Concepción, Región del Biobío.



2. PERFIL DE SELECCIÓN

2.1. Objetivo del cargo

- i) Prestar asistencia jurídica a las y los familiares de las víctimas, promover acciones judiciales y coadyuvar en las investigaciones que instruyan los Tribunales de Justicia que permitan determinar el paradero y las circunstancias que rodean la desaparición o muerte de las personas detenidas desaparecidas y ejecutadas políticas, en nuestro país entre el 11 de septiembre de 1973 y el 10 de marzo de 1990, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.123.

2.2. Funciones del cargo

- a) Brinda asistencia jurídica y legal a los(as) familiares de las víctimas, otorgando información y orientación sobre los procesos judiciales en los que se investiga la desaparición y/o muerte de la víctima
- b) Desarrollar estrategias jurídicas para la tramitación de los procesos judiciales iniciados para investigar la desaparición y/o muerte de la víctima, considerando las particularidades de cada caso.
- c) Colaborar con las acciones relativas a la búsqueda de las víctimas de desaparición forzada conforme al Decreto Supremo N° 98, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) Preparar y presentar recursos legales pertinentes, como querellas, denuncias, recursos de apelación, entre otros, en las causas bajo su responsabilidad.
- e) Recopilar pruebas, testimonios y evidencia relevante que respalden los casos que maneja, asegurando la solidez de la argumentación legal.
- f) Mantener informados(as) a los(as) familiares representados(as) sobre el desarrollo y avances específicos de sus casos, garantizando una comunicación clara y continua.
- g) Trabajar en colaboración con otras áreas del Programa y con otras instituciones para recabar la información necesaria que fortalezca los casos en curso, garantizando una perspectiva multidisciplinaria en la representación legal.
- h) Elaborar informes legales detallados y argumentaciones sólidas que respalden los argumentos presentados ante los Tribunales de Justicia.
- i) Comparecer y participar activamente en audiencias, careos u otros actos procesales ante los Tribunales de Justicia.
- j) Seguir estrictamente el código de ética y conducta profesional en todos los procedimientos legales, manteniendo altos estándares de integridad, probidad y profesionalismo en su trabajo.
- k) Realizar todas aquellas funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura Superior del Servicio, Jefatura de Unidad Programa de Derechos Humanos o el(la) Coordinador(a) del Área Jurídica, dentro de su competencia.

2.3. Formación requerida y experiencia laboral

Formación requerida	Experiencia laboral	Títulos deseados
Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.	Acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año.	Título profesional de Abogado(a).

2.4. Especialización y capacitación deseable

Magister, postítulos, diplomados o cursos en Justicia Transicional, Dictadura y procesos de democratización en Chile, Derecho Internacional de los Derechos Humanos, Derecho Penal, Litigación ante tribunales superiores.

2.5. Conocimientos requeridos

2.5.1. Conocimientos normativos

- a) Decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus normas asociadas.
- b) Decreto con fuerza de ley N° 3, de 2017, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y sus normas asociadas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/W9OQYF-348>

- c) Decreto supremo N° 1.005, de 1997, del Ministerio del Interior, reglamenta función asumida por el ministerio en materias que indica, de competencia de la Ex Corporación de Reparación y Reconciliación que creó la ley N° 19.123.
- d) Ley N° 19.123, que crea la Corporación Nacional de Reparación y Reconciliación, establece pensión de reparación y otorga otros beneficios en favor de personas que señala, y sus normas asociadas.
- e) Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- f) Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, y sus normas asociadas.
- g) Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y sus normas asociadas.
- h) Ley N° 20.357, que tipifica crímenes de lesa humanidad y genocidio y crímenes y delitos de guerra, y sus normas asociadas.
- i) Ley N° 20.377, sobre la declaración de ausencia por desaparición forzada de personas, y sus normas asociadas.
- j) Ley N° 20.405, del Instituto Nacional de Derechos Humanos.
- k) Decreto Supremo N° 98, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que crea el Plan Nacional de Búsqueda, de Verdad y Justicia, de 2023.
- l) Leyes, normas y directrices del sector público sobre probidad, transparencia, procesos y actos administrativos, deber y derechos funcionarios, responsabilidad administrativa, presupuesto, entre otros.

2.5.2. Conocimientos técnicos

- a) **Comunicación efectiva:** es la capacidad de transmitir información de manera clara, coherente y comprensible para la persona receptora. Implica utilizar un lenguaje adecuado y adaptarse a la audiencia para asegurar que el mensaje se entienda y tenga el impacto deseado.
- b) **Derecho administrativo:** es la rama del derecho que regula la organización y funcionamiento del Estado, así como las relaciones entre la administración pública y la ciudadanía. Incluye normativas y regulaciones que rigen la actividad gubernamental. Involucra conocimiento de normativas como el Estatuto Administrativo y la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) **Derecho internacional de los Derechos Humanos:** comprensión profunda de todas las fuentes de derecho internacional de derechos humanos y otras normas relevantes ratificadas por Chile. Incluye la capacidad de interpretar y aplicar estos tratados en el contexto nacional.
- d) **Derecho penal y procesal penal:** comprender el sistema legal y procesal penal es esencial, especialmente en relación con las acciones legales relacionadas con desapariciones forzadas y otros delitos de derechos humanos.
- e) **Ética, confidencialidad y cumplimiento normativo:** incluye la comprensión y adhesión a los principios éticos y morales en el desempeño de funciones, con especial énfasis en el respeto a los derechos humanos. Implica mantener la confidencialidad cuando sea necesario y cumplir con las normativas y regulaciones aplicables.
- f) **Gestión por procesos:** incluye el enfoque en la optimización y mejora continua de los procesos organizativos. Implica analizar y diseñar flujos de trabajo eficientes y manuales de procedimientos para lograr una mayor productividad y calidad en la ejecución de tareas. Tiene estrecha relación con la gestión del conocimiento organizacional y la gestión documental.
- g) **Procedimientos judiciales y administrativos:** significa entender los pasos y procesos involucrados en casos judiciales y administrativos, desde la presentación de demandas hasta las audiencias y resoluciones.
- h) **Proceso judicial y litigante:** se refiere al conocimiento de los procedimientos y etapas involucradas en los procesos judiciales, así como la representación legal en casos de litigio.
- i) **Sistemas de información:** Familiaridad con sistemas de información y bases de datos para mantener registros precisos y gestionar la información de manera eficiente.

2.6. Competencias requeridas

2.6.1. Competencias institucionales

- a) **Colaboración y compromiso en el trabajo:** capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo basadas en la cooperación, el respeto y la colaboración tanto con personas y áreas internas de la institución, como con grupos de interés externos. Identifica y comprende la importancia de trabajar en equipo, reconociendo que todos comparten un objetivo común. Además, actúa con un compromiso firme hacia la visión, misión y valores de la Subsecretaría y se identifica con la función pública, brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía.



- b) **Compromiso social, probidad y transparencia en el trabajo:** capacidad para actuar de manera coherente y comprometida con la visión, misión y valores institucionales, internalizando el impacto de su labor en la sociedad. Contribuye a la promoción y protección de los derechos humanos a través de sus acciones, decisiones y relaciones con los grupos de interés. Ejerce su función con una conducta funcionaria intachable, de manera honesta, honrada y leal, promoviendo el interés general de la ciudadanía por sobre el particular, respetando y cautelando la transparencia en todas sus actividades.
- c) **Excelencia y respeto en la ejecución del trabajo:** capacidad para realizar el trabajo de manera disciplinada y precisa, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Derechos Humanos y la normativa vigente. Persiste ante los obstáculos y busca constantemente oportunidades de mejora, con el objetivo de brindar un servicio de excelencia. Realiza su labor respetando a las personas funcionarias y ciudadanía, promoviendo relaciones fraternas y de buen trato, y ajustando su comportamiento a un enfoque de derechos humanos.
- d) **Justicia en la toma de decisiones:** capacidad para tomar decisiones imparciales y justas, considerando los estándares de justicia y los derechos humanos en todas las acciones y determinaciones tomadas en el desempeño de las funciones. Esto implica un compromiso irrestricto con la imparcialidad, la equidad y la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

2.6.2. Competencias específicas

- a) **Análisis y toma de decisiones:** capacidad para identificar, analizar y evaluar situaciones y hechos relevantes a su área de desempeño, utilizando diversas fuentes y aplicando métodos de análisis, con el fin de tomar decisiones fundadas. Implica la habilidad de recopilar, interpretar y sintetizar datos para obtener conclusiones lógicas y ofrecer respuestas o soluciones pertinentes.
- b) **Comunicación efectiva:** Habilidad para comunicar de manera efectiva sus ideas y perspectivas con el objetivo de promover el progreso de su trabajo y alcanzar los objetivos asignados, demostrando confianza y convicción tanto en su comunicación verbal como no verbal.
- c) **Dominio técnico y actualización profesional:** capacidad para mantenerse actualizado(a) y aplicar de manera efectiva los conocimientos técnicos relevantes en su campo de especialización, con el objetivo de mejorar su desempeño y contribución en la Subsecretaría de Derechos Humanos. Implica estar al tanto de los avances y tendencias en el área, así como aplicar de manera adecuada y oportuna los conocimientos adquiridos en su trabajo.
- d) **Gestión efectiva de resultados:** capacidad para administrar de manera efectiva el propio trabajo, organizando las tareas, los tiempos y los recursos de acuerdo con las necesidades del contexto en el que se desenvuelve, con el fin de garantizar el logro de resultados. Implica la habilidad de planificar, monitorear y adaptarse a los cambios, mantener una actitud positiva y proactiva frente a los desafíos y las presiones.
- e) **Orientación y asesoramiento profesional:** capacidad para brindar orientación clara y efectiva a interlocutores(as) internos(as) y/o externos(as) de la Subsecretaría, ofreciendo asesoramiento y guía en relación con el manejo de información, procesos, procedimientos o soluciones. Utiliza un enfoque personalizado y adaptable, escuchando activamente y ajustando su comunicación para satisfacer las necesidades de cada interlocutor(a), promoviendo la toma de decisiones informadas y el logro de resultados exitosos.

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales

Las personas postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12º del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, texto que refunde, coordina y sistematiza la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a saber:

- a) *“Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.*
- b) *Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;*
- c) *Tener salud compatible con el desempeño del cargo;*
- d) *Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;*
- e) *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, y*
- f) *No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito”.*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/W9OQYF-348>

Sin perjuicio de lo anterior, la persona postulante no deberá estar afecta a las inhabilidades contenidas en el artículo 54º del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) *“Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.
Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.*
- b) *Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.*
- c) *Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito”.*

3.2. Requisitos específicos

- a) Según la letra b) del artículo 2º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija planta del personal de la Subsecretaría de Derechos Humanos; determina fecha de entrada en funcionamiento y regula materias a que se refiere el artículo tercero transitorio de la ley N° 20.885, establece que para el cargo indicado se requiere título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por este, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, de acuerdo con lo indicado en la sección “Títulos deseados” del punto 2.3 de las presentes bases administrativas.
- b) Presentar a lo menos los documentos indicados en las letras a), b), d), e) y g) del punto 4.2 de las presentes bases administrativas, mediante los medios y plazos indicados.

La verificación del cumplimiento de los requisitos generales y específicos se realizará por medio de los documentos señalados en el punto 4.2 de las presentes bases administrativas.

Las postulaciones con documentos incompletos o que no permitan verificar el cumplimiento de requisitos, serán declaradas “inadmisibles”.

Las postulaciones que cumplan con los requisitos generales y específicos mediante la debida acreditación documentada serán declaradas “admisibles” y accederán a la “Etapa 1: Evaluación curricular” establecida en el punto 5 de las presentes bases administrativas.

3.3. Permanencia en el cargo

La persona seleccionada será contratada por un periodo de 3 meses a prueba y/o mientras sean necesarios sus servicios, por una jornada de 44 horas semanales, siendo prorrogable dicho contrato según los resultados de la evaluación de su desempeño individual por parte de su jefatura directa.

Se hace presente que los cargos a Contrata tienen una duración como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año, y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, 30 días de anticipación.



4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1. Acceso a las bases administrativas

Las bases y los respectivos anexos para postulación se encuentran disponibles en el Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) a partir de la fecha de publicación.

La unidad de gestión y desarrollo de personas efectuará, a través de su correo institucional e intranet, una publicación interna de la presente convocatoria para conocimiento de las personas funcionarias de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

4.2. Documentos requeridos para la postulación

Toda la documentación que se presente en la postulación debe corresponder a una copia simple digital (PDF) de los documentos originales, según corresponda.

La documentación mínima requerida para la postulación es la siguiente:

- a) Copia de Cédula de identidad nacional.
- b) Copia de Certificado de título profesional o nivel de estudios que corresponda según lo especificado en el punto 2.3 de las presentes bases administrativas, donde se indique la cantidad de semestres que incluyó dicha formación. En caso de que el certificado no señale el número de semestres, podrá ser acreditado por un segundo documento que confirme dicha información.
- c) Copia de Certificados que acrediten cursos de capacitación, postítulos y/o postgrados, con sus horas lectivas, según lo indicado en el punto 2.4 de las presentes bases administrativas.
- d) Certificado de experiencia laboral específica en formato del Portal Empleos Públicos, link: <https://www.empleospublicos.cl/documentos/certificadoLaboral.doc>.
- e) Declaración jurada que acredite cumplimiento de los requisitos de ingreso (artículo 12º letra c), e) y f) del DFL N° 29, de 2004; y artículo 54º del DFL N° 1/19.653, de 2000), disponible en “Convocatoria” del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl).
- f) Copia de la Certificación a que se refieren los artículos 55º y 56º de la ley N° 20.422 (certificado y/o credencial de discapacidad), si corresponde.
- g) Currículum vitae, disponible en Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), sección “Menú > Mi CV”.

4.3. Recepción de antecedentes

Todas las personas interesadas deberán postular por medio del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), en las fechas que se consignan en el punto 6 de las presentes bases administrativas.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones del proceso, las personas interesadas deberán haber adjuntado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 3, de acuerdo con lo señalado en el punto 4.2 y 7.1 de las presentes bases administrativas.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. Metodología de evaluación

Solo podrán acceder a la etapa de evaluación, aquellas personas candidatas que cumplan con los requisitos generales y específicos, detallados en los puntos 3.1 y 3.2 de las presentes bases administrativas, de acuerdo con lo señalado en los puntos 4.2 y 7.1 de este acto administrativo.

La evaluación se realizará utilizando la metodología “evaluación sucesiva de factores”, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación constará de 4 etapas, indicadas en los puntos 5.2 y 5.3 de las presentes bases administrativas.



5.2. Rúbrica de evaluación

Etapa	Factor	Criterio	Pje.	Pje. Min.	Pje. Máx.
Etapa 1: Evaluación curricular	Formación requerida	Acredita título profesional indicado en la sección "Títulos deseados" del punto 2.3.	8	18	25
		Acredita título profesional no indicado en la sección "Títulos deseados" del punto 2.3.	1		
	Experiencia laboral	Certifica 4 o más años de experiencia profesional en las funciones indicadas en el punto 2.2.	8		
		Certifica más de 2 y menos de 4 años de experiencia profesional en las funciones indicadas en el punto 2.2.	4		
		Certifica 2 años o menos de experiencia profesional en las funciones indicadas en el punto 2.2.	1		
	Experiencia en el sector público u organizaciones de derechos humanos	Certifica 2 o más años de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	3		
		Certifica más de 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	2		
		Certifica 1 año o menos de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	1		
	Especialización deseable	Cuenta con certificado de magister en las materias indicadas en el punto 2.4.	3		
		Cuenta con certificado de postítulo o diplomado en las materias indicadas en el punto 2.4.	2		
		No cuenta con certificados de estudios de especialización en las materias indicadas en el punto 2.4.	1		
	Capacitación deseable	Documenta 50 o más horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	3		
		Documenta entre 24 y 49 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	2		
		Documenta menos de 24 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	1		
Etapa 2: Evaluación de conocimientos	Medición de conocimientos técnicos	$Nota P. Conocimiento = \frac{Puntaje\ obtenido \times 7,0}{Puntaje\ total\ P. conocimiento}$ $Puntaje\ etapa = \frac{Nota\ P. Conocimiento \times Pje. Máx.}{7,0}$	14	20	
Etapa 3: Evaluación psico laboral	Adecuación psicológica para el cargo	La evaluación psico laboral señala que la persona candidata cuenta con la mayoría de las habilidades, conocimientos y/o competencias necesarias para un buen desempeño del cargo.	15	10	15
		La evaluación psico laboral señala que la persona candidata cuenta con algunas de las habilidades, conocimientos y/o competencias necesarias para un buen desempeño del cargo.	10		
		La evaluación psico laboral señala que la persona candidata cuenta con pocas habilidades, conocimientos y/o competencias necesarias para un buen desempeño del cargo.	5		
Etapa 4: Valoración global	Evaluación de aptitudes, conocimientos y habilidades	$Puntaje\ etapa = \frac{Nota\ promedio \times Pje. Máx.}{7,0}$	30	40	
Total			72	100	



5.3. Etapas de evaluación

Desde la transversalización de la perspectiva de género y en base al principio de no discriminación, la Subsecretaría de Derechos Humanos considera e incluye el enfoque de género e inclusión social en todos sus procesos de selección, lo que implica la incorporación de medidas para lograr mayores niveles de equidad e igualdad de oportunidades, siendo al mismo tiempo, consecuente con su misión.

5.3.1. Etapa 1: Evaluación curricular

Tiene como objetivo evaluar de manera integral la documentación de las personas candidatas mediante la revisión minuciosa de sus antecedentes académicos, experiencia laboral y capacitación adicional, para identificar y seleccionar a quienes se ajusten a los requisitos dispuestos en los puntos 2, 3 y 4 de las presentes bases administrativas.

Está constituida por los siguientes factores:

- a) **Formación requerida:** tiene como objetivo verificar que la persona candidata cumple con los requerimientos establecidos en el punto 2.3 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Formación requerida	Acredita título profesional indicado en la sección "Títulos deseados" del punto 2.3.	8
	Acredita título profesional no indicado en la sección "Títulos deseados" del punto 2.3.	1

- b) **Experiencia laboral:** tiene como objetivo verificar que la persona candidata cumple con los requerimientos establecidos en el punto 2.3 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Experiencia laboral	Certifica 4 o más años de experiencia profesional en las funciones indicadas en el punto 2.2.	8
	Certifica más de 2 y menos de 4 años de experiencia profesional en las funciones indicadas en el punto 2.2.	4
	Certifica 2 años o menos de experiencia profesional en las funciones indicadas en el punto 2.2.	1

- c) **Experiencia en el sector público u organizaciones de derechos humanos:** tiene como objetivo verificar que la persona candidata cumple con los requerimientos establecidos en el punto 2.3 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Experiencia en el sector público u organizaciones de derechos humanos	Certifica 2 o más años de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	3
	Certifica más de 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	2
	Certifica 1 año o menos de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	1

- d) **Especialización deseable:** tiene como objetivo verificar que la persona candidata cumple con los requerimientos establecidos en el punto 2.4 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Especialización deseable	Cuenta con certificado de magister en las materias indicadas en el punto 2.4.	3
	Cuenta con certificado de postítulo o diplomado en las materias indicadas en el punto 2.4.	2
	No cuenta con certificados de estudios de especialización en las materias indicadas en el punto 2.4.	1

- e) **Capacitación deseable:** tiene como objetivo verificar que la persona candidata cumple con los requerimientos establecidos en el punto 2.4 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Capacitación deseable	Documenta 50 o más horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	3
	Documenta entre 24 y 49 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	2
	Documenta menos de 24 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	1



Avanzarán a la “**Etapa 2: Evaluación de conocimientos**”, aquellas personas candidatas que obtengan un mínimo de **18 puntos o más** en la “Etapa 1: Evaluación curricular”.

5.3.2. Etapa 2: Evaluación de conocimientos

Tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos para la prestación de servicios, es decir, evaluar el grado de instrucción necesaria, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.5 de las presentes bases administrativas.

A fin de obtener la nota de la prueba de conocimiento y posteriormente estimar el puntaje de la etapa, se deberán usar las fórmulas de cálculo que se indican a continuación:

Factor	Criterio	Pje.
Medición de conocimientos técnicos	$Nota P. Conocimiento = \frac{Puntaje\ obtenido \times 7,0}{Puntaje\ total\ P.\ conocimiento}$ $Puntaje\ etapa = \frac{Nota\ P. Conocimiento \times Pje. Máx.}{7,0}$	

Avanzarán a la “**Etapa 3: Evaluación psico laboral**”, las **10 personas candidatas con los más altos puntajes de la sumatoria de las Etapas 1 y 2**, siempre y cuando hubiesen obtenido un mínimo de **14 puntos o más** en la “Etapa 2: Evaluación de conocimientos”.

5.3.3. Etapa 3: Evaluación psico laboral

Tiene como objetivo medir la adecuación psicológica para el cargo de las personas candidatas, de acuerdo con el perfil de selección y en relación con las actitudes y competencias indicadas en el punto 2.6 de las presentes bases administrativas.

La evaluación será desarrollada por profesionales del área de las ciencias de la administración y/o psicología, quienes podrán aplicar herramientas psicométricas y/o entrevistas por competencias, la que podrá ser grupal o individual.

Factor	Criterio	Pje.
Adecuación psicológica para el cargo	La evaluación psico laboral señala que la persona candidata cuenta con la mayoría de las habilidades, conocimientos y/o competencias necesarias para un buen desempeño del cargo.	15
	La evaluación psico laboral señala que la persona candidata cuenta con algunas de las habilidades, conocimientos y/o competencias necesarias para un buen desempeño del cargo.	10
	La evaluación psico laboral señala que la persona candidata cuenta con pocas habilidades, conocimientos y/o competencias necesarias para un buen desempeño del cargo.	5

Avanzarán a la “**Etapa 4: Valoración global**”, las **5 personas candidatas con los más altos puntajes de la sumatoria de las Etapas 1, 2 y 3**, siempre y cuando hubiesen obtenido un mínimo de **10 puntos o más** en la “Etapa 3: Evaluación psico laboral”.



5.3.4. Etapa 4: Valoración global

Instancia donde se evalúa las aptitudes, habilidades y conocimientos para el desempeño del cargo. Para esta evaluación se contará con una comisión de selección integrada por:

- Jefatura de Gabinete del Subsecretario, o quien ésta designe.
- Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o quien ésta designe.
- Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien ésta designe.

La Comisión de Selección evaluará a las personas candidatas mediante una entrevista de habilidades para el desempeño del cargo, la que deberá calificar con nota del 1 al 7, donde la nota final responderá al promedio de las calificaciones de las personas integrantes de la comisión, asignándosele finalmente el puntaje según la fórmula de cálculo que se encuentra a continuación:

Factor	Criterio	Pje.
Evaluación de aptitudes, conocimientos y habilidades	$Puntaje\ etapa = \frac{Nota\ promedio \times Pje.\ Máx.}{7,0}$	

Se considerará como candidaturas idóneas aquellas que alcancen un mínimo de 72 puntos o más, una vez efectuadas todas las etapas consignadas en las presentes bases administrativas.

Una nómina con un **máximo de 3 candidaturas idóneas con los más altos puntajes obtenidos de la sumatoria de las Etapas 1, 2, 3 y 4**, siempre y cuando hubiesen obtenido un mínimo de **30 puntos o más** en la “Etapa 4: Valoración global”, será propuesta por la Comisión de Selección al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, quien seleccionará a la persona que ocupará el cargo concursado, ajustándose a los plazos establecidos en el punto 6 de las presentes bases administrativas.

Junto a la terna, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas entregará un **análisis dotacional** con información sobre la composición del equipo de trabajo donde se desempeñará el cargo en cuestión, indicando la existencia o no de **paridad de género**. En el caso de que el equipo indicado no cuente con paridad, el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos deberá priorizar la selección de una persona candidata que pertenezca al género que se encuentre subrepresentado en este.

De la misma forma, en caso de que una de las personas candidatas que integre la terna cuente con una calificación y certificación de discapacidad documentada según lo indicado en la letra f) del punto 4.2 de las presentes bases administrativas, el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos deberá **priorizar la selección** de esta, por sobre el criterio señalado en el párrafo inmediatamente anterior, a fin de concretar los mandatos sobre **igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad**.

6. PLAZOS DEL PROCESO

Fase	Actividad	Plazo
Postulación	Recepción de antecedentes.	05 días hábiles desde la publicación.
Evaluación	Etapa 1: Evaluación curricular.	10 días hábiles desde el cierre de la publicación.
	Notificación a personas candidatas que avanzan a Etapa 2.	02 días hábiles desde el cierre de la Etapa 1.
	Etapa 2: Evaluación de conocimientos.	05 días hábiles desde la notificación de los resultados de la Etapa 1.
	Notificación a personas candidatas que avanzan a Etapa 3.	02 días hábiles desde el cierre de la Etapa 2.
	Etapa 3: Evaluación psico laboral.	05 días hábiles desde la notificación de los resultados de la Etapa 2.
	Notificación a personas candidatas que avanzan a Etapa 4.	02 días hábiles desde el cierre de la Etapa 3.
	Etapa 4: Valoración global.	05 días hábiles desde la notificación de los resultados de la Etapa 3.
Selección	Notificación a Subsecretario(a) de terna de personas candidatas.	05 días hábiles desde el cierre de la Etapa 4.
Finalización	Notificación a persona candidata seleccionada.	02 días hábiles desde la notificación de terna.
	Fecha probable de incorporación al Servicio.	18 de marzo de 2024.
Total de días		43 días hábiles.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/W9OQYF-348>

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. Sobre la documentación

- a) Las copias de certificados que acrediten capacitación deben contener el número de horas de duración de la actividad y fecha de realización, de lo contrario, no serán considerados.
- b) Solo se considerarán válidos los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral que se ajusten al formato indicado en el punto 4.2 de las presentes bases administrativas. Tendrán que contener la identificación de la institución/empresa, nombre de la persona candidata, la especificación de los cargos ocupados, inicio y fin del periodo de desempeño (día, mes, año), nombre, teléfono y/o correo electrónico, y firma de la persona que lo extiende, además del timbre de la organización que certifica.
- c) No serán considerados como válidos los finiquitos de contratos, certificados de cotizaciones o liquidaciones de sueldo en calidad de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- d) Solo serán considerados los antecedentes del currículum vitae completado en el formulario digital dispuesto en la sección “Menú > Mi CV” del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), por lo que no se revisará currículum vitae en otro formato, siendo responsabilidad de la persona postulante el mantener dicha información actualizada.
- e) No se considerarán válidos los cursos de formación o capacitación declarados en el currículum vitae que no sean respaldados por sus correspondientes certificados.

7.2. Sobre la forma de postulación

- a) El presente proceso de selección busca proveer un cargo profesional, por lo que aquellas postulaciones con título técnico, licencia de educación media científico humanista o licencia de educación básica, serán declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos indicados en el punto 3 de las presentes bases administrativas.
- b) Las personas que cumplan los requisitos y estén interesadas en postular, deberán efectuarlo en línea en el Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), en los plazos señalados en el punto 6 de las presentes bases administrativas.
- c) Solo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación indicado en el punto 6 de las presentes bases administrativas.

7.3. Sobre la selección

- a) La prueba de conocimiento se realizará en las ciudades de Concepción y Santiago en la misma fecha y horario. Los costos de traslado, hospedaje y alimentación, entre otros, serán de cargo de cada persona postulante.
- b) La Etapa 3 se realizarán mediante plataforma on-line dispuesta por el Servicio, quien citará y enviará las conexiones necesarias. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas notificará oportunamente a las personas candidatas respecto de la ejecución de esta.
- c) La Etapa 4 se realizará de forma presencial. Solo en casos debidamente justificados se desarrollará mediante plataforma on-line dispuesta por el Servicio, quien citará y enviará las conexiones necesarias. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas notificará oportunamente a las personas candidatas respecto de la ejecución de esta.
- d) Las personas candidatas que presenten alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección a administrar, deberán informarlo adjuntando el correspondiente Certificado del Registro Nacional de la Discapacidad en su postulación, a fin de adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones dentro del proceso.
- e) Las personas candidatas que no se presenten a alguna de las etapas a las que se les cite, serán excluidas del proceso.
- f) El Servicio, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso de selección, podrá modificar los plazos contenidos en el punto 6 de las presentes bases administrativas, en la cantidad de días que se estime necesarios, así como la realización de las etapas en un lugar distinto al señalado. De ocurrir estos cambios, el Servicio notificará a las personas postulantes mediante correo electrónico sobre los nuevos plazos.
- g) Las notificaciones a las que se hace referencia en el punto 6 de las presentes bases administrativas, se realizarán al correo electrónico registrado por parte de la persona candidata en el formulario digital dispuesto en la sección “Menú > Mis Datos Personales” del Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl).
- h) Las consultas sobre el proceso podrán realizarse al correo ugdp_ddhh@minjusticia.cl.





- i) La persona candidata seleccionada deberá estar en condiciones de incorporarse al puesto de trabajo el 18 de marzo de 2024.

2. PUBLÍQUESE el aviso del presente proceso de selección en el Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl).

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.

