

## RESOLUCIÓN EXENTA N° Y FECHA:

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL SERVICIO DE UN(A) PROFESIONAL A HONORARIOS CON LA FUNCIÓN DE ANALISTA DE APOYO SOCIAL EN LA REGIÓN DE COQUIMBO, DEL ÁREA SOCIAL, DE LA UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS EN LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.**

### VISTOS:

Estos antecedentes y lo dispuesto en el 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; en la ley N° 19.880, 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 N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la ley N° 21.640, ley de presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; en la ley N° 20.885, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y adecúa la ley orgánica del Ministerio de Justicia; en el decreto con fuerza de ley N° 2, 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 N° 20.885; en el decreto con fuerza de ley N° 3, 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 N° 23, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra subsecretario de Derechos Humanos; en la resolución N° 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 el decreto N° 65, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento del artículo 45° de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; en la ley N° 21.389, que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos; en la resolución exenta N° 43, de 2021, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que aprueba política de gestión y desarrollo de personas; en la resolución exenta N° 67, de 2018, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que establece proceso de reclutamiento y selección; en la resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada por las resoluciones N° 2, de 2022, y N° 3, de 2023, también de la Contraloría General de la República; y,

### CONSIDERANDO:

1. Que, lo dispuesto en la resolución N° 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 13° al 15° 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.

2. Que, el punto 5.1 de la resolución exenta N° 43, 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*"; y, 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 través de procesos no discriminatorios, transparentes y objetivos*".

3. Que, la resolución exenta N° 67, de 2018, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que establece proceso de reclutamiento y selección, instaura los pasos a seguir para proveer un cargo por medio del mencionado proceso; y es así como indica en la letra e) del segundo resuelto, 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](http://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 de 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 servicio de un(a) profesional a honorarios con la función de Analista de Apoyo Social en la Región de Coquimbo, del Área Social dependiente de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, cuenta con financiamiento indicado en la ley N° 21.640, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024.

#### RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a proceso de selección para proveer el servicio de un(a) profesional a honorarios con la función de Analista de Apoyo Social en la Región de Coquimbo, del Área Social dependiente de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en los términos que se señalan en las bases administrativas que se aprueban a continuación.

2. **APRUÉBANSE** las siguientes bases administrativas del proceso de selección para proveer el servicio de un(a) profesional a honorarios con la función de Analista de Apoyo Social en la Región de Coquimbo, del Área Social dependiente de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

#### **BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL SERVICIO DE UN(A) PROFESIONAL A HONORARIOS CON LA FUNCIÓN DE ANALISTA DE APOYO SOCIAL EN LA REGIÓN DE COQUIMBO, DEL ÁREA SOCIAL, DE LA UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS**

#### **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

- a) **Número de vacantes:** 01 vacante.
- b) **Categoría:** profesional.
- c) **Calidad jurídica:** honorarios.
- d) **Monto de honorarios bruto mensual:** \$2.240.000 mensual.
- e) **Unidad organizacional para la prestación de servicios:** Área Social de la Unidad Programa de Derechos Humanos.
- f) **Lugar de prestación de servicios:** La Serena, Región de Coquimbo.

##### **2. PERFIL DE SELECCIÓN**

###### **2.1. Objetivo del servicio**

Brindar apoyo y acompañamiento integral a los(as) familiares de víctimas calificadas en derechos humanos, así como a las víctimas de otras vulneraciones a los derechos humanos, como presos(as) políticos(as) y no calificados(as), exonerados(as) y retornados(as), mediante la entrega de asesoría especializada, la gestión coordinada de recursos y acciones relacionadas con casos individuales, proyectos y procesos de apoyo, garantizando el acceso a la justicia y la reparación, promoviendo la



verdad y la memoria histórica en cumplimiento de las directrices de los Tribunales de Justicia y la legislación pertinente.

## 2.2. Productos asociados

- a) **Atención integral para familiares de víctimas de violaciones a los derechos humanos:** documento detallado que evidencie las gestiones, orientaciones, recursos y apoyo entregados a familiares de víctimas, incluyendo presos(as) políticos(as), exonerados(as) y retornados(as), abordando necesidades específicas para su bienestar general; además del proceso de acompañamiento integral a las familias de las víctimas de desaparición forzada que participen del Plan Nacional de Búsqueda de Verdad y Justicia, desde un enfoque de reparación y participación.
- b) **Informes de registro en el sistema de Derechos Humanos:** actualización continua de los registros de atenciones a los(as) familiares de víctimas en el sistema de Derechos Humanos, y sus derivaciones a otras instituciones pertinentes, como Programa de Reparación y Atención Integral en Salud y Derechos Humanos (PRAIS) e Instituto de Previsión Social (IPS).
- c) **Informe de seguimiento personalizado de necesidades de familiares:** documento que registra y resume el seguimiento individualizado de las necesidades planteadas por los(as) familiares, evidenciando la comunicación constante con actores, organismos e instituciones involucradas para garantizar una atención efectiva, considerando también a quienes participan del Plan Nacional de Búsqueda.
- d) **Informe de atención a personas en la Unidad Programa de Derechos Humanos:** resumen de las interacciones con personas que consultan espontáneamente en la unidad, incluyendo preocupaciones, información recopilada y las orientaciones brindadas o derivaciones realizadas.
- e) **Informe de acompañamiento y apoyo a familiares en procesos:** detalle de acciones de apoyo a los(as) familiares de las víctimas en diversos procesos, demostrando el seguimiento y la asistencia proporcionada, considerando además a quienes forman parte del contexto del Plan Nacional de Búsqueda.
- f) **Asistencia y preparación de diligencias judiciales:** acompañamiento de familiares para asegurar la comparecencia de estos(as) en las diligencias a las que son citados(as), realizando gestiones con la División de Administración y Finanzas (DAF) para asegurar su asistencia, así como también con funerarias, Servicio Médico Legal (SML) y cementerios, entre otros.
- g) **Informes post diligencias judiciales:** documentos dirigidos a los Tribunales, ofreciendo información detallada sobre los resultados de las diligencias judiciales llevadas a cabo.
- h) **Informe de registro, actualización y contacto con agrupaciones de familiares:** resumen detallado que recopila información relevante de las Agrupaciones de Familiares de Detenidos(as) Desaparecidos(as) y Ejecutados(as) Políticos(as), identificando sus necesidades específicas, considerando la elaboración y aprobación de actas de reuniones mantenidas con las agrupaciones; además del registro y actualización de los antecedentes de agrupaciones, familiares de ejecutados(as) políticos (as), familiares de detenidos(as) desaparecidos(as) y organizaciones de derechos humanos y sitios de memoria vinculadas con la búsqueda de personas víctimas de desaparición forzada, conforme al artículo 5° del decreto supremo N° 98, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sobre Plan Nacional de Búsqueda de Verdad y Justicia.
- i) **Gestión de recursos para proyectos y actividades:** documentos con la identificación y gestión de recursos para proyectos y actividades, demostrando la colaboración con actores internos y externos relacionados con la unidad, y siguiendo directrices establecidas en el protocolo de apoyo a las actividades de agrupaciones, además del aseguramiento de las condiciones materiales para garantizar el ejercicio del derecho de participación de los(as) familiares de víctimas de desaparición forzada en el Plan Nacional de Búsqueda de Verdad y Justicia.
- j) **Participación en procesos judiciales y administrativos:** registro de colaboración en procesos judiciales y administrativos relacionados con desapariciones o ejecuciones de víctimas calificadas, incluyendo reclamaciones de paternidad y declaraciones de ausencia por desaparición forzada.
- k) **Desarrollo de funciones adicionales asignadas:** realización de cualquier función adicional asignada por la jefatura Superior del Servicio, jefatura de Unidad Programa de Derechos Humanos o coordinador(a) del Área Social, dentro del ámbito de la prestación de servicios.



### 2.3. Formación y experiencia laboral requerida

- a) **Formación requerida:** título profesional de Trabajador(a) Social.
- b) **Experiencia laboral requerida:** acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año. Se valorará diferenciadamente la experiencia en la obtención de los productos indicados en el punto 2.2 de las presentes bases administrativas, y la experiencia en el sector público u organizaciones de derechos humanos.

### 2.4. Especialización y capacitación deseable

Magister, postítulos, diplomados o cursos en acompañamiento psicosocial; comunicación y escucha activa; derechos humanos; ética; gestión de casos sociales; gestión de datos y base de datos; gestión de proyectos sociales; justicia transicional.

### 2.5. Conocimientos requeridos

#### 2.5.1. Conocimientos normativos

- a) Decreto con fuerza de ley N° 3, de 2017, 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, y sus normas asociadas.
- b) Decreto supremo N° 98, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba Plan Nacional de Búsqueda de Verdad y Justicia respecto de las personas víctimas de desaparición forzada ocurridas en Chile entre el 11 de septiembre de 1973 y el 10 de marzo de 1990, designa al Programa de Derechos Humanos como órgano ejecutor y crea el Comité de Seguimiento y Participación.
- c) 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.
- d) Ley N° 20.357, que tipifica crímenes de lesa humanidad y genocidio y crímenes y delitos de guerra, y sus normas asociadas.
- e) Ley N° 20.377, sobre la declaración de ausencia por desaparición forzada de personas, y sus normas asociadas.
- f) Ley N° 20.405, del Instituto Nacional de Derechos Humanos.
- g) Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- h) 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) **Asistencia social:** comprender las necesidades de las víctimas y sus familias, así como la capacidad para proporcionar apoyo emocional y psicológico.
- b) **Coordinación, gestión de equipos y liderazgo:** liderar y gestionar equipos de manera efectiva. Esto incluye la toma de decisiones, la motivación del equipo, el cuidado del clima y ambiente laboral, el desarrollo profesional de quienes se tiene bajo el cargo, la asignación de roles y la supervisión para lograr los objetivos de manera eficiente.
- c) **Derecho y legislación vigente:** conocer las leyes y regulaciones actuales. Esto es fundamental para brindar asesoramiento legal preciso y asegurarse de que las acciones estén en conformidad con la normativa.
- d) **Derechos Humanos y su aplicación:** entender cómo los principios de los derechos humanos se aplican en situaciones cotidianas y en el contexto legal. Implica la capacidad de defender y promover los derechos de las personas en diferentes ámbitos.
- e) **Ética, confidencialidad y cumplimiento normativo:** comprender y adherir 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) **Historia contemporánea de Chile:** conocer sólidamente la historia contemporánea de Chile y de los eventos históricos relacionados con las violaciones a los derechos humanos, a fin de contextualizar y preservar adecuadamente la memoria histórica.





- g) **Investigación social y análisis de necesidades:** estudiar las dinámicas sociales, recopilar datos y analizar las necesidades de grupos o comunidades, a fin de diseñar políticas y programas que aborden problemas sociales de manera efectiva.
- h) **Procedimientos judiciales y administrativos:** entender los pasos y procesos involucrados en casos judiciales y administrativos, desde la presentación de demandas hasta las audiencias y resoluciones.
- i) **Sistemas de información:** conocer y manejar 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

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) Contar con alguno de los títulos profesionales indicados en la letra a) del punto 2.3 de las presentes bases administrativas.
- b) Contar con la experiencia requerida en la letra b) del punto 2.3 de las presentes bases administrativas.
- c) Tener salud compatible con la prestación de servicios.
- d) 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- e) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- f) Presentar a lo menos los documentos indicados en las letras a), b), d) y g) del punto 4.2 de las presentes bases administrativas, mediante los medios y plazos indicados.
- g) Autorizar, si corresponde, los descuentos por concepto de deuda de pensiones de alimentos, según lo indicado en ley N° 21.389, que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, y los dictámenes de Contraloría General de la República sobre la materia.

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 5.3.2 de las presentes bases administrativas.



### 3.3. Permanencia

La persona seleccionada será contratada por un periodo de 3 meses a prueba y/o mientras sean necesarios sus servicios, siendo prorrogable dicho convenio según los resultados de la evaluación del servicio prestado por parte de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos.

Se hace presente que los convenios a honorarios 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, salvo que se proponga prórroga según los plazos y formas indicados en el convenio.

## 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](http://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 indicado en la letra a) del punto 2.3 de las presentes bases administrativas.
- 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 54° del DFL N° 1/19.653, de 2000), disponible en “Convocatoria” del Portal Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).
- f) Copia de la Certificación a que se refieren los artículos 55° y 56° 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](http://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](http://www.empleospublicos.cl)), en las fechas que se consignan en el punto 6 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 el punto 4.2 y 7.1.

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



La evaluación constará de 3 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 0: Admisibilidad de la Postulación	Cumplimiento de requisitos	Postulación cumple con el requisito establecido en la letra f) del punto 3.2.	5	5	5
		Postulación no cumple con el requisito establecido en la letra f) del punto 3.2.	1		
Etapa 1: Evaluación Curricular	Formación requerida	Acredita título profesional indicado en la letra a) del punto 2.3.	15	29	45
		Acredita título profesional no indicado en la letra a) del punto 2.3.	1		
	Experiencia laboral	Certifica 2 o más años de experiencia profesional en la elaboración de productos indicados en el punto 2.2.	10		
		Certifica más de 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en la elaboración de productos indicados en el punto 2.2.	5		
		Certifica 1 año o menos de experiencia profesional en la elaboración de productos indicados 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.	5		
		Certifica más de 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	3		
		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 magíster en las materias indicadas en el punto 2.4.	10		
		Cuenta con certificado de postítulo o diplomado en las materias indicadas en el punto 2.4.	5		
		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.	5		
		Documenta entre 24 y 49 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	3		
		Documenta menos de 24 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	1		
Etapa 2: Valoración Global	Evaluación de aptitudes, conocimientos y habilidades	$Puntaje\ etapa = \frac{Nota\ promedio \times Pje.\ Máx.}{7,0}$		39	50
<b>Total</b>				<b>73</b>	<b>100</b>

## 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 0: Admisibilidad de la Postulación

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento de requisitos en tiempo y forma de la postulación, según lo indica la letra f) del punto 3.2 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Cumplimiento de requisitos	Postulación cumple con el requisito establecido en la letra f) del punto 3.2.	5
	Postulación no cumple con el requisito establecido en la letra f) del punto 3.2.	1

Avanzarán a la “**Etapa 1: Evaluación Curricular**”, aquellas postulaciones que obtengan **5 puntos** en la “Etapa 0: Evaluación de Admisibilidad”, declarándose “**Admisible**”.

### 5.3.2. 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 la letra a) del punto 2.3 de las presentes bases administrativas.

Factor	Criterio	Pje.
Formación requerida	Acredita título profesional indicado en la letra a) del punto 2.3.	15
	Acredita título profesional no indicado en la letra a) del punto 2.3.	1

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

Factor	Criterio	Pje.
Experiencia laboral	Certifica 2 o más años de experiencia profesional en la elaboración de productos indicados en el punto 2.2.	10
	Certifica más de 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en la elaboración de productos indicados en el punto 2.2.	5
	Certifica 1 año o menos de experiencia profesional en la elaboración de productos indicados 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 la letra b) del 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.	5
	Certifica más de 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en la Administración Pública, Municipal u Organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.	3
	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 magíster en las materias indicadas en el punto 2.4.	10
	Cuenta con certificado de postítulo o diplomado en las materias indicadas en el punto 2.4.	5
	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.	5
	Documenta entre 24 y 49 horas de capacitación, durante los últimos 5 años, en las materias indicadas en el punto 2.4.	3
	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 “**Etapas 2: Valoración Global**”, las 6 personas candidatas con los más altos puntajes de la sumatoria de las Etapas 0 y 1, siempre y cuando hubiesen obtenido un mínimo de **29 puntos** en la “Etapas 1: Evaluación Curricular”.

### 5.3.3. Etapas 2: Valoración Global

Instancia donde se evalúan las aptitudes, habilidades y conocimientos para la prestación de servicios. Para esta evaluación se contará con una Comisión de Selección integrada por:

- jefatura de Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, o quien esta designe;
- jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o quien esta designe; y,
- jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien esta designe.

La Comisión de Selección evaluará a las personas candidatas mediante una entrevista de habilidades para la prestación de servicios, la que deberá calificar con nota del 1 al 7, siendo el 7 la más alta valoración y 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 73 puntos, una vez efectuadas todas las etapas consignadas en las presentes bases administrativas.

La Comisión de Selección, propondrá al(a) subsecretario(a) de Derechos Humanos, una nómina con un **máximo de 3 candidaturas idóneas que hayan alcanzado los más altos puntajes obtenidos de la sumatoria de las Etapas 0, 1 y 2**, siempre y cuando hubiesen obtenido un mínimo de **39 puntos** en la “Etapas 2: Valoración Global”. De esta nómina el(la) subsecretario(a) de Derechos Humanos, seleccionará a la persona que prestará el servicio requerido, ajustándose a los plazos establecidos en el punto 6 de las presentes bases administrativas.

## 5.4. Criterios de priorización de selección

### 5.4.1. Paridad de género

Junto a la terna de selección, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas entregará un **análisis dotacional** con información sobre la composición del equipo de trabajo donde se prestará el servicio 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.

#### 5.4.2. Calificación y certificación de discapacidad

De la misma forma, en caso de que una de las personas candidatas que integre la terna de selección 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 punto 5.4.1 de las presentes bases administrativas, 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.	06 días hábiles desde el cierre de la publicación.
	Notificación a personas candidatas que avanzan a Etapa 2.	01 día hábil desde el cierre de la Etapa 1.
	Etapa 2: Valoración Global.	05 días hábiles desde la notificación de los resultados de la Etapa 1.
Selección	Notificación a subsecretario(a) de quina de personas candidatas.	03 días hábiles desde el cierre de la Etapa 2.
Finalización	Notificación a persona candidata seleccionada.	01 día hábil desde la notificación de quina.
	Fecha probable de incorporación al Servicio.	15 de febrero de 2024.
<b>Total de días</b>		<b>21 días hábiles.</b>

### 7. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 7.1. Sobre la documentación

- 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.
- 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.
- 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.
- 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](http://www.empleospublicos.cl)), por lo que no se revisarán currículum vitae en otro formato, siendo responsabilidad de la persona postulante el mantener dicha información actualizada.
- 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

- El presente proceso de selección busca proveer una prestación de servicios profesionales, 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.
- Las personas que cumplan los requisitos y estén interesadas en postular, deberán hacerlo en línea en el Portal Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), en los plazos señalados en el punto 6 de las presentes bases administrativas.
- Solo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación indicado en el punto 6 de las presentes bases administrativas.
- Aquellas postulaciones que no adjunten los documentos indicados en la letra f) del punto 3.2 de las presentes bases administrativas, serán declaradas "inadmisibles".



### 7.3. Sobre la selección

- a) La Etapa 2 se realizará de forma presencial en la ciudad de Santiago. Solo en casos debidamente justificados, la Etapa 2 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 la mencionada etapa.
- b) 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.
- c) Las personas candidatas que no se presenten a alguna de las etapas a las que se les cite, serán excluidas del proceso.
- d) 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, mediante correo electrónico dirigido a las personas postulantes los nuevos plazos y condiciones.
- e) 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](http://www.empleospublicos.cl)).
- f) En caso de no alcanzar postulaciones idóneas según lo indicado en el punto 5 de las presentes bases administrativas, el proceso podrá ser declarado “desierto”.
- g) Las consultas sobre el proceso podrán realizarse al correo [ugdp\\_ddhh@minjusticia.cl](mailto:ugdp_ddhh@minjusticia.cl).
- h) La persona candidata seleccionada deberá estar en condiciones de prestar el servicio profesional a partir del 15 de febrero de 2024.

**3. PUBLÍQUESE** el aviso del presente proceso de selección en el Portal Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.**

SISIS N°: 983491

**Distribución:**

- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Fiscalía Administrativa.
- División de Administración y Finanzas.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Unidad Programa de Derechos Humanos.
- Portal de Empleos Públicos – Dirección Nacional del Servicio Civil.

