



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

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 10**

**SANTIAGO, 26 de enero de 2023**

**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°21.516 de Presupuestos de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023, publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2022; 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 éste por el Decreto Supremo N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia publicado en el Diario Oficial el día 11 de marzo de 2022; el Decreto Supremo N°008, de 23 de abril de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 23 de junio de 2018, que designa a doña Patricia Alejandra Muñoz García como Defensora de la Niñez, Directora y representante legal de la institución; la Resolución Exenta N°48/2019 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, la comunicación interna y externa de la institución ha sido establecida como un proceso estratégico que, a nivel interno, favorece la gestión a través de canales de comunicación efectivos y, a nivel externo, propicia el posicionamiento y el impacto de la Defensoría de los Derechos de la Niñez en relación con niños, niñas y adolescentes y la comunidad en general.
4. Que, como consecuencia del considerando anterior, el Área de Comunicaciones de la institución requiere del personal idóneo para realizar sus funciones y es necesario dar respuesta tanto a los usuarios internos como a las necesidades generadas desde la ciudadanía y canalizadas a través de los medios de comunicación y las redes sociales.
5. Que, en virtud de los vistos precedentes, se llevará a cabo un proceso de selección para proveer de un/a profesional al Área de Comunicaciones que permita abordar debidamente las comunicaciones internas y externas de la institución.
6. Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 27 de los Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, el reclutamiento de personal se realizará mediante un sistema de selección de convocatoria abierta.
7. Que, el proceso de selección, se llevara a cabo a través del portal de Empleos Públicos y que, en virtud de lo señalado, se han elaborado las siguientes Bases de Selección, que serán las normas que regirá el proceso de selección antes indicado.

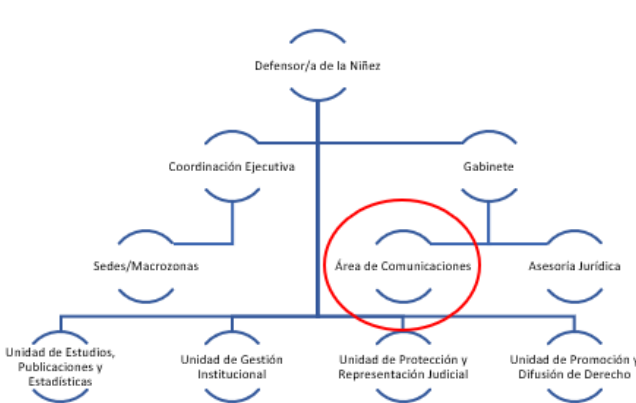
**RESUELVO:**

1. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Profesional del Área de Comunicaciones, cuyo texto es el siguiente:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO**

**PROFESIONAL DEL ÁREA DE COMUNICACIONES**

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Área de Comunicaciones
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA	Encargado/a del Área de Comunicaciones
JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO	Defensora de la Niñez
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Metropolitana
CIUDAD	Santiago
REMUNERACIÓN	\$1.500.000- (un millón quinientos mil 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 \$1.500.000- (un millón quinientos mil pesos), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2023.

La renta informada, corresponden 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**

**2.1 Misión y Desafíos del Cargo**

La misión de este/a profesional es ser responsable del área digital del Área de Comunicaciones, lo que implica tanto de la administración de la web institucional, como la gestión y coordinación de la intranet. Así también será responsable de la gestión de redes sociales y deberá apoyar en las comunicaciones internas y externas de la institución.

**2.2 Funciones**

PRIMARIAS	SECUNDARIAS
<p><b>I. Administración y gestión de la web y de la intranet institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de contenidos de página web e intranet (incluye notas informativas).</li> <li>• Contraparte interna para las unidades, áreas y sedes regionales de la institución para web e intranet.</li> <li>• Detección de necesidades internas en relación a la web y a la intranet.</li> <li>• Contraparte para proveedor de soporte web.</li> <li>• Mejora continua: análisis de la estrategia, creación de nuevas estrategias o modalidades, etc.</li> </ul> <p><b>II. Gestión de redes sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y levantamiento de temas relevantes o alertas.</li> <li>• Respuestas (internas y externas)] a usuarios/as.</li> <li>• Elaboración de publicaciones y contenidos para redes sociales, vinculándose estrechamente con la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos.</li> <li>• Programación de publicaciones.</li> <li>• Colaboración en la planificación estratégica de publicaciones.</li> <li>• Derivación de casos de vulneración detectados a unidad de Protección.</li> <li>• Mejora continua: aporte a la estrategia digital, creación de nuevas estrategias de relacionamiento con las audiencias.</li> </ul> <p><b>III. Revisión diaria de reporte de prensa de Conecta Media y selección de casos de vulneración a NNA o temas importantes de niñez y adolescencia.</b></p> <p><b>IV. Reportabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de apariciones en prensa de la institución.</li> <li>• Registro de posts en redes sociales (sólo los institucionales no los contenidos de Promoción y Difusión).</li> </ul>	<p>I. Revisión y actualización de base de datos de medios de comunicación.</p> <p>II. Apoyo en envío de comunicados y pautas de prensa.</p> <p>III. Apoyo a elaboración de notas web para newsletter.</p> <p>IV. Elaboración de clippings de prensa temáticos.</p> <p>V. Apoyo en la organización y realización de eventos institucionales (puntos de prensa, seminarios, conversatorios, lanzamientos, etc.).</p>

### 2.3 Relaciones Funcionales Internas y Externas

**Entidades internas:** este cargo se relaciona directamente con el Área de Comunicaciones. A su vez, se relaciona con la Defensora de la Niñez, la Coordinadora Ejecutiva y jefes de las demás Unidades presentes en la orgánica de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, incluyendo coordinación con las sedes regionales, entregando información oportuna en materia de su competencia.

**Entidades externas:** el cargo se relaciona con:

- Usuarios de RRSS
- Usuarios de la web institucional
- Medios de comunicación
- Otros

#### 2.4 Responsabilidades

- Cumplir con las metas institucionales
- Medir y evaluar el Plan Operativo Anual
- Cumplir con el Acuerdo de Desempeño Individual y el Plan Operativo Anual

### 3. REQUISITOS DEL CARGO

#### 3.1 Requisitos Formativos y Experiencia

FORMACION PROFESIONAL	Se requiere que el/la profesional posea título profesional de periodista, otorgado por universidades acreditadas por el Estado de Chile.
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Se considera deseable para el desempeño del cargo una especialización profesional acreditable, a través de cursos o seminarios, diplomados, y/o postgrados, en algunas de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketing digital y RRSS</li> <li>- Redacción y edición</li> <li>- Manejo de herramientas de edición web, especialmente WordPress</li> <li>- Gestión de RRSS y herramientas de administración</li> <li>- Conocimientos de métricas digitales, tanto web como RRSS</li> <li>- Edición de imágenes nivel básico (Photoshop o Illustrator)</li> <li>- Deseable manejo de Tiktok y edición de videos en ese formato</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere contar con experiencia laboral de, a lo menos, 3 años en sector público y/o medios de prensa.

#### 3.2 Requisitos Generales

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales:

- a) Ser ciudadano/a.
- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- d) No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con niños, ni figurar en el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación, en conformidad a la ley N°20.594, que Crea Inhabilitaciones para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
- e) No haber sido inhabilitado/a, por las causales señaladas por la Ley N°21.013, con especial atención a su artículo 1°, que introduce modificaciones al Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilitaciones contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener 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

4.1 COMPETENCIAS GENERALES SEGÚN TIPOLOGÍAS Y NIVELES DE EXIGENCIA			
INTERPERSONALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
<b>Flexibilidad y adaptabilidad al cambio:</b> capacidad de adaptarse a diferentes situaciones imprevistas, ser capaz de asumir tareas no programadas y/o modificar las estrategias de forma eficiente según amerite la ocasión.			
<b>Mantener una posición de autocontrol y neutralidad:</b> capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas independiente de las instituciones y personas con quienes se relaciona con el fin de mantener acordes los objetivos funcionales.			
<b>Escuchar atentamente para discernir información:</b> capacidad de comprender e interpretar cada información que se le presente.			
<b>Orientación general a usuarios(as):</b> se refiere a la capacidad de demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los usuarios, con el objetivo de ayudar y orientar de forma oportuna en los aspectos que sea necesario.			
INSTRUMENTALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
<b>TIC o Informáticas:</b> manejo de software o sistemas informáticos como Office, VPN (Virtual Private Network/ Red Privada Virtual), Doc Flow y Sistema de requerimiento de casos.			
SISTÉMICAS	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
<b>Interpretar situaciones complejas:</b> se refiere a la capacidad de obtener datos a través de la observación de la realidad, analizando y dando un sentido de explicación a estos mismos.			
<b>Planificación y orden:</b> capacidad de organizar y estructurar adecuadamente las evidencias de sus tareas y cometidos, guardando registro de ello, en forma sistemática			
<b>Trabajo bajo presión:</b> vale decir, trabajar bajo condiciones adversas de tiempo o de sobrecarga de tareas, manteniendo la eficiencia.			
<b>Vocación de servicio público:</b> es decir, subordinar el interés particular al interés general o bien común.			

<b>Disposición y tolerancia:</b> a colaborar con una institución que asume múltiples desafíos.			
<b>Confidencialidad:</b> con la información a la que se accede.			

4.2. DOMINIOS TÉCNICOS			
ÁMBITO	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL SUPERIOR
Marketing Digital y Redes Sociales			
Redacción y edición de documentos, informes y notas			
Herramientas de diseño y edición web			
Gestión de Redes Sociales y herramientas de administración			

## 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 Pregrado
- Formación Post grado
- 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. Sólo se valorará la experiencia que sea acreditada mediante certificados. Para efectos de acreditar la experiencia específica se podrán presentar los siguientes certificados:

- Certificados de antigüedad extendidos por empleadores, sea esta persona natural o jurídica y/o



DEFENSORÍA  
DE LA NIÑEZ

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 se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes.**

- 2. Aplicación de Pruebas Técnicas:** consiste en la aplicación y revisión de una prueba técnica al o la candidato/a desarrollada por el área requirente y un equipo multidisciplinario de la Defensoría de la Niñez, que busca medir y validar los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar satisfactoriamente el cargo por parte los/as postulantes. Para la aplicación de pruebas técnicas se disponibilizará una plataforma online y se notificará oportunamente a los/as postulantes al correo electrónico informado en la postulación.

#### Temario Prueba de Selección

- I. Comunicación social y digital efectiva
  - II. Herramientas de gestión de contenido en medios sociales y digitales
  - III. Creación, redacción y edición de contenidos
  - IV. Análisis de información y capacidad de respuesta
- 3. Entrevista Laboral:** consiste en una entrevista personal al o la candidato/a, realizada por un equipo multidisciplinario de la Defensoría de la Niñez, que busca medir y validar los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar satisfactoriamente el cargo por parte los/as postulantes,
- 4. Evaluación Psicolaboral:** se evaluará la adecuación psicolaboral del/la postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.
- Dado el contexto de salud pública que afecta al país, es posible que la evaluación psicolaboral será realizada vía video conferencia.

El proceso de selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las bases.

#### 6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La descripción del cargo, sus requisitos y su pauta de evaluación se encontrarán disponibles en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.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 a través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos requeridos para postular, todo esto antes de confirmar su postulación.

##### 6.2 Documentos requeridos para postular

- Currículum Vitae.
- Copia de cédula de identidad.
- Copia del documento que acredite nivel de estudios requerido.
- Copia de documento de título expedido por institución de educación superior.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Copia de certificados o documentos que acrediten postítulos.
- 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 3.3 "Requisitos Generales" de las presentes Bases.



Los documentos y certificados con fecha de vigencia en su contenido, deben presentarse a la fecha de postulación en estado vigentes.

**La omisión parcial o total de la documentación necesaria para hacer válida la postulación, dejará al o la postulante fuera del proceso.**

### 6.3 Fecha de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones tendrá una duración de 7 días hábiles que comenzaran a regir a partir de su publicación en el portal de Empleos Públicos.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que la institución, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas que postulen a este proceso.

Las consultas sobre el proceso de selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion@defensorianinez.cl](mailto:seleccion@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, 3 y 4. De exceder dicho plazo, el postulante quedará excluido del proceso de selección.

ETAPA 1: EVALUACIÓN CURRICULAR		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación de Pregrado	Título profesional deseable	5	20	31
	Otros títulos profesionales	0		
Formación Post Grado	Máster o magister en materias deseables	8		
	Diplomado en materias deseables	5		
	Sin postgrados deseables	0		
Cursos Deseables	Más de 2 capacitaciones deseables	8		
	A lo menos 2 capacitaciones deseables	5		
	A lo menos 1 capacitación deseable	1		
	Sin capacitación deseable	0		
Experiencia Laboral relacionada con el cargo	Experiencia de más de 3 años en cargo o función similar desde la obtención del título.	10		
	Experiencia entre 1 y 3 años en cargo o función similar desde la obtención del título.	5		
	Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar desde la obtención del título.	0		



ETAPA 2: PRUEBA TÉCNICA		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	Demuestra alto conocimiento para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	30	20	30
	Demuestra buenos conocimientos para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)	20		
	Demuestra conocimientos mínimos necesarios para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0)	10		
	No demuestra conocimientos para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)	0		
ETAPA 3: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Demuestra alto conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	30	20	30
	Demuestra buenos conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 5.9 a 5.0)	20		
	Demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales mínimas necesarias para el desempeño del cargo. (Nota de 4.9 a 4.0)	10		
	No demuestra conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo (Nota de 3.9 a 1.0)	0		
ETAPA 4: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicolaboral	Recomendable	30	15	30
	Recomendable con observaciones	15		
	No Recomendable	0		

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

#### 8. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 75 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

#### 9. PROPUESTA DE RANKING

Como resultado del proceso de selección, la Unidad de Gestión confeccionará una nómina con un ranking de máximo cinco nombres, con aquellos/as postulantes idóneos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El ranking de candidatos/as será presentado a la Defensora de la Niñez, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La Defensora de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos.

#### 10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Defensora de la Niñez seleccionará a un/a candidato/a de la nómina propuesta.

La Unidad de Gestión notificará vía telefónica y por correo electrónico a la persona seleccionada quien deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciera, la Defensora 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, la Defensora de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta por la Unidad de Gestión.

#### 11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

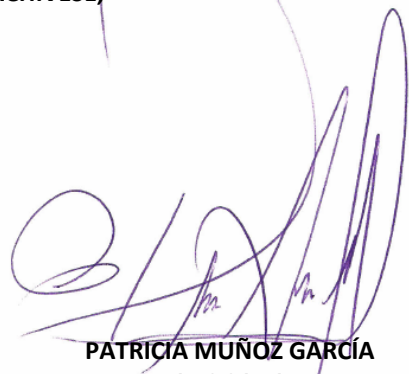
Fase	Plazos
<b>Postulación</b>	<b>Plazos</b>
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	5 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos.
<b>Selección</b>	<b>Plazos</b>
Proceso de Evaluación y Selección	25 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.
<b>Finalización</b>	<b>Plazos</b>
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 por correo electrónico a cada uno de los/as postulantes.

2. **PUBLÍQUESE**, el presente proceso de selección y las Bases para proveer el cargo de Profesional del Área de Comunicaciones, en el portal de Empleos Públicos y en la página web de la institución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**





**PATRICIA MUÑOZ GARCÍA**  
**ABOGADA**  
**DEFENSORA DE LA NIÑEZ**  
**DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

VBO/CSL/ABR/FMS

Distribución:

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

PMG/CSL/VBO/ABR/FMS

<b>Firmado Electrónicamente por:</b>			
	<b>Nombre</b>		PATRICIA ALEJANDRA MUÑOZ GARCÍA
	<b>Cargo</b>		Abogada - Defensora De La Niñez
	<b>Fecha y Hora</b>		jueves, 26 enero 2023 17:47:14
	<b>Autorizado</b>	PMG/CSL/VBO/ABR/FMS	