



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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 62

SANTIAGO, 13 de marzo 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 del Sector Público 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 este por el Decreto Supremo N° 001 de 2022 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia Publicado en el Diario Oficial el día 11 de Marzo de 2022, el Decreto 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 regirán por el Código del Trabajo y que con todo serán aplicables las normas de probidad contenidas en la ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y las disposiciones del Título III de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga.
3. Que, para dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley N°21.067 que crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez, se han implementado y puesto en marcha siete sedes a nivel nacional, a saber, Sede Regional de Arica, Sede Regional de Coquimbo, Sede Regional de Valparaíso, Sede Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, Sede Regional de Biobío, Sede Regional de La Araucanía y Sede Regional de Aysén, y se procurará su presencia estableciendo su representación en todas las regiones del país.
4. Que se hace necesario dotar a la Institución del personal adecuado para la ejecución de las funciones de la institución.
5. Que en virtud de los considerandos precedentes se llevará a cabo el proceso de selección para el cargo de Técnico de Soporte informático.
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 regirán el proceso de selección antes indicado.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Técnico de Soporte informático, cuyo texto es el siguiente:



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO
TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

1. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	Unidad de Gestión Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA	Director/a Unidad de Gestión Institucional
JEFATURA DE LA LÍNEA DE MANDO	Defensora / Coordinadora Ejecutiva
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Metropolitana
CIUDAD	Santiago
REMUNERACIÓN	\$1.363.411- (un millón trescientos sesenta y tres mil cuatrocientos once 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 regirán por el Código del Trabajo y que con todo serán aplicables las normas de probidad contenidas en la ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y las disposiciones del Título III de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga.

La renta bruta indicada en el aviso \$1.363.411- (un millón trescientos sesenta y tres mil cuatrocientos once 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

Misión y Desafíos del Cargo

Asegurar la mantención y soporte de todo el parque computacional y de comunicaciones de la Defensoría de la Niñez a nivel nacional, de acuerdo a los requerimientos del quehacer operativo, asegurando la calidad respecto a su funcionamiento y la vanguardia en su tecnología, en el contexto de los recursos disponibles, de forma tal, poder gestionar la resolución de problemas en los dispositivos informáticos, prestando un servicio de calidad.

Funciones	
PRIMARIAS	SECUNDARIAS
I. Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios informáticos de la Institución, ya sea de hardware o software, al momento de presentarse algún problema, utilizar un producto o servicio, entregando una respuesta presencial o remota rápida y eficaz para el usuario.	XII. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones a los usuarios de los sistemas que salen a producción.
II. Realizar mantenciones preventivas y reactivas a todo el equipamiento computacional.	XIII. Generar informes específicos o reportes en caso de requerirse.
III. Asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos.	XIV. Realizar cambio de piezas o insumos de equipos cuando se requiera
IV. Velar por el resguardo de toda información institucional, asegurando la calidad y	

<p>disponibilidad.</p> <p>V. Diseñar un manual de soporte técnico especificando procedimientos e información en caso de ayuda con los equipos y/o de sistemas.</p> <p>VI. Realizar instalación de programas, mantención y configuración.</p> <p>VII. Realizar configuración y asesoría a dispositivos móviles tales como tablet y celular.</p> <p>VIII. Habilitar y verificar puntos de red dentro de la institución.</p> <p>IX. Configurar cuentas de correo y red IP.</p> <p>X. Realizar diagnóstico y solución a problemas de red.</p> <p>XI. Enumerar, identificar y controlar los tipos de fallos, errores y requerimientos que se reportan, generando estadísticas de los más recurrentes, evaluando la causa de estos a fin de generar planes de acción tales como instruir y educar a los usuarios en el uso y manejo de tecnología, readecuación de procedimientos y generar calendarios de mantenciones preventivas, velando por un parque computacional operativo, disponible y en perfecto estado de Software y Hardware.</p>	
---	--

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1. Requisitos Formativos y Experiencia	
FORMACION PROFESIONAL	Título Técnico de nivel superior otorgado por una Universidad, Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por este, del área de Tecnologías de la Información.
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Se valorará perfeccionamiento (incluye diplomados) o capacitaciones, realizados en las siguientes materias y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y resolución de problemas en sistemas Operativos Windows y Linux - Manejo y resolución de problemas en Windows Server, como configuración de Dominio, manejo y configuración de Active Directory Domain Services (AD DS) Dominos y sub Dominios. - Manejo de Servidor Linux, conocimientos de administración de consola. - Conocimiento de Office (Excel, Word, Power Point, herramientas de nube como Ondrive). - Redes Conmutadas, periféricos, Enlaces de Datos. - Conocimiento soporte de Hardware. - Manejo de SQL Server, gestión y manejo de Bases de Datos, Gestión de respaldos, creación de Query . - Cableado Estructurado. - Telefonía IP
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral comprobable con un mínimo de 3 años.

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

Para el desempeño del presente cargo, se deberá contar con las siguientes competencias:

1. Probidad y ética en la gestión pública.
2. Vocación de servicio público.
3. Compromiso con la institución.
4. Iniciativa.
5. Comunicación efectiva.
6. Gestión y logro.
7. Orientación al usuario o beneficiario.

5. MODALIDAD, ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

1. **Evaluación Curricular:** corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los/as postulantes considerando los siguientes subfactores:
 - Formación
 - Cursos y capacitaciones deseables
 - Experiencia Laboral
- ✓ La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones y/o cursos, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.
- ✓ Se valorará a los/as postulantes según la cantidad de capacitaciones deseables y afines acreditadas.
- ✓ La experiencia laboral se deberá acreditar mediante certificados emitidos por el empleador que señale las funciones o cargo desempeñado y periodo de tiempo en que las realizó. 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 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 Prueba Técnica:** 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

- Conceptos básicos de redes y cableado estructurado
 - Tipos de respaldos
 - Conceptos y definiciones de Directorio Activo y Servicios de Dominio
 - Conceptos y configuración de Software (sistemas operativos y herramientas office) y Hardware (Computadores e Impresoras), análisis y resolución de problemas
 - Conceptos y comandos de SQL Server
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,
- Dado el contexto de salud pública que afecta al país, las etapas 2 y 3 podrán ser realizadas vía telemática y/o por video conferencia.
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, 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, 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, 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 del título otorgado por la Excelentísima Corte Suprema cuando corresponda.
- 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 3.2. "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 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.

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	Título técnico deseable	10	20	30
	Título nivel medio deseable	5		
	Otra formación	0		
Cursos Deseables	Más de 2 capacitaciones deseables	5		
	A lo menos 2 capacitaciones deseables	3		
	A lo menos 1 capacitación deseable	2		
	Sin capacitación deseable	0		
Experiencia Laboral relacionada con el cargo	Experiencia de más de 3 años en cargo o función similar	15		
	Experiencia entre 1 y 3 años en cargo o función similar.	8		
	Experiencia menor a 1 año en cargo o función similar.	0		
ETAPA 2: PRUEBA TÉCNICA		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	Demuestra alto conocimiento para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	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		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Demuestra alto conocimientos técnicos y competencias laborales para el desempeño del cargo. (Nota de 7.0 a 6.0)	40	20	40
	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		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicolaboral	Recomendable	30	15	30
	Recomendable con observaciones	15		
	No Recomendable	0		

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, 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 Institucional 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 Institucional notificará vía telefónica y por correo electrónico a la persona seleccionada quien deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, 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 Institucional.

11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Plazos
------	--------

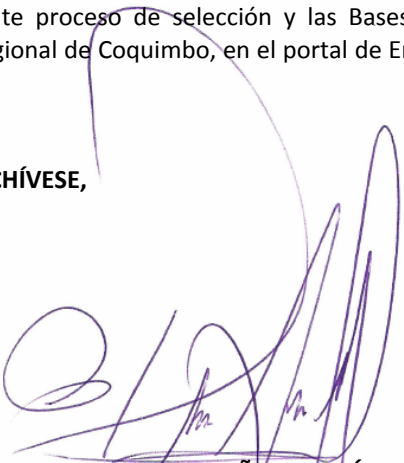
Postulación	Plazos
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	5 días hábiles a partir de la publicación en el portal de Empleos Públicos.
Selección	Plazos
Proceso de Evaluación y Selección	25 días hábiles a partir del cierre del proceso de postulaciones.
Finalización	Plazos
Finalización 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.

- PUBLÍQUESE**, el presente proceso de selección y las Bases para proveer el cargo de Asistente Administrativo Sede Regional de Coquimbo, 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

CSL/VBO/VOI/ ALB

Distribución:

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

PMG/CSL/VBO/VOI/ABL

Firmado Electrónicamente por:			
	Nombre		PATRICIA ALEJANDRA MUÑOZ GARCÍA
	Cargo		Abogada - Defensora De La Niñez
	Fecha y Hora		lunes, 13 marzo 2023 14:50:41
	Autorizado	PMG/CSL/VBO/VOI/ABL	