

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 65/2026

SANTIAGO, 17 de febrero de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.067, de 29 de enero de 2018, que Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez; el Decreto con Fuerza de Ley N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial el 16 de enero de 2003; la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público año 2026, publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2022; el Decreto Supremo N°18 de fecha 06 de noviembre de 2023 que designa a Anuar Yamil Quesille Vera como Defensor de la Niñez, Director y representante legal de la institución; 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; 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, el proceso de gestión y desarrollo de personas se configura como un proceso de apoyo de la institución, que tiene por objeto la definición, elaboración e implementación de estrategias, políticas y procesos definidos por la institución para el desarrollo del personal, con énfasis en la mantención de un clima laboral adecuado al buen funcionamiento de la institución, de acuerdo con los lineamientos de la autoridad, la normativa vigente e instrumentos de gestión de personas del Estado.
4. Que, en base a lo antes expuesto, se hace necesario dotar al Área de Desarrollo de personas de un/a profesional que colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente gestión del desarrollo de personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios y el desarrollo de los talentos al interior de la organización.
5. 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.
6. 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:

- I. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo de Encargado/a Gestión de Personas, cuyo texto es el siguiente:

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	Defensor(a) / Coordinador(a) Ejecutivo(a)
CALIDAD JURIDICA	Código del Trabajo
REGIÓN	Metropolitana
CIUDAD	Santiago
REMUNERACIÓN BRUTA	\$2.444.533.- (dos millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil quinientos treinta y tres pesos)
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 \$2.444.533.- (dos millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil quinientos treinta y tres pesos), corresponde al monto bruto mensual para el cargo durante el año 2026.

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.

Misión y Desafíos del Cargo

La misión de este profesional es contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Institución y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión de personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios y el desarrollo de los talentos al interior de la organización, en todo el ciclo de vida laboral. Para ello, debe diseñar y proponer políticas y estrategias de desarrollo de personas, administrar los subsistemas propios de la gestión y desarrollo de personas, correspondientes al ciclo de vida del funcionario.

Funciones	
PRIMARIAS	SECUNDARIAS
1. Supervisar y ejecutar los procesos reclutamiento, selección e inducción, a fin que cumplan con normativas de probidad y transparencia, y permitan el ingreso de personas con competencias y potencial de desarrollo para la institución.	i. Servir de contraparte a las instituciones fiscalizadoras que realicen intervenciones en la institución.
2. Proponer y gestionar la formulación de políticas y prácticas de análisis, descripción y evaluación de Cargos, para asegurar la actualización y mejoramiento de la estructura de la Defensoría de la Niñez.	ii. Efectuar la elaboración y seguimiento de los actos administrativos de manera oportuna procurando los principios de eficiencia y eficacia a todo el ciclo de vida laboral y de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y administrar planes y programas de capacitación, para fomentar oportunidades de aprendizaje, incrementar la motivación de los trabajadores y contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	iii. Controlar y mantener actualizados los antecedentes de la dotación, los ingresos y registros al día utilizando los diferentes sistemas o plataformas informáticos que se han dispuesto, de manera de contar con información confiable y oportuna.
4. Implementar proceso de gestión del desempeño, para contribuir con la identificación y mejoramiento de las brechas del desempeño real y esperado de los trabajadores de la Defensoría de la Niñez.	
5. Desarrollar y supervisar proceso de gestión de engagement y clima organizacional, con la finalidad de contribuir con la identificación institucional, la satisfacción y rendimiento laboral de los trabajadores.	
6. Promover planes y prácticas que apunten al mejoramiento de calidad de vida laboral, medidas de seguridad e higiene ambiental, prevención de accidentes y enfermedades profesionales, a fin de contribuir a incrementar la seguridad y bienestar de los trabajadores.	
7. Analizar y proponer planes de gestión del talento, con el fin de promover el desarrollo de los trabajadores, considerar los cambios organizacionales y optimizar la productividad en la institución.	
8. Proponer diseño de sistema de compensaciones y	

institución, con el fin de contribuir a incentivar la productividad y motivación de los trabajadores.

9. Supervisar el proceso de gestión administrativa (remuneraciones, imposiciones, bonificaciones, control de asistencias, etc.), garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y las políticas institucionales.

Relaciones Funcionales Internas y Externas

Entidades internas: Este cargo se relaciona directamente con el/la directora/a de la Unidad de Gestión Institucional, la/el Defensor/a de la Niñez y la/el Coordinador Ejecutiva/o, y con la demás Unidades, Sedes Regionales y Áreas presentes en la orgánica de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, entregando información oportuna en materia de su competencia.

Responsabilidades

- Cumplir con los Protocolos Institucionales
- Alcanzar metas institucionales
- Cumplir con el Plan Operativo Anual
- Seguimiento de la implementación de la Política de Cuidado de Equipos y del Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo

3. REQUISITOS DEL CARGO

3.1. Requisitos Formativos y Experiencia

Se requiere que el/la profesional posea Título profesional, de a lo menos, 10 semestres de duración,

FORMACION PROFESIONAL Profesional de las carreras de Administración Pública, Psicología o Ingeniería Comercial.

ACREDITACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>El cargo requiere especialización profesional acreditable, a través de cursos, diplomados, y/o postgrados en algunas de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estatuto Administrativo• Código del trabajo• Gestión, dirección o desarrollo de personas o RRHH, o en el campo del desarrollo y cambio organizacional.
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia profesional comprobable con un mínimo de 2 años en</p>

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:

- f) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

4. COMPETENCIAS Y DOMINIOS TÉCNICOS DEL CARGO

4.1. Competencias

INTERPERSONALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Escucha Activa: Refiere a la capacidad de saber escuchar con un alto grado			

comunicativa para discernir información.			
Autonomía en el accionar: Refiere a la competencia de trabajar sin la necesidad de supervisión, ni dependencia al recibir instrucciones cuando lo ameriten las condiciones.			
Comunicación efectiva: Refiere a la competencia de transmitir conocimientos y expresar ideas de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma escrita como verbal, brindándoles apoyo emocional cuando lo amerite las circunstancias.			
SISTÉMICAS	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Coordinación y planificación de acciones concertadas con otros: Refiere a la capacidad de estructurar acciones que involucran a otras personas u organizaciones de forma ordenada para asegurar su correcto cumplimiento.			
TRANSVERSALES	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Superior
Planificación y organización Establece planes de trabajo detallados en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsabilidades a corto, mediano y largo plazo.			
Vocación de servicio público: es decir, subordinar el interés particular al interés general o bien común.			
Trabajo bajo presión, vale decir, trabajar bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas, manteniendo la eficiencia.			

4.2. Dominios Técnicos

ÁMBITO	Descripción
--------	-------------

<p>Herramientas y Técnicas de Desarrollo de personas</p>	<p>Considera conocimiento de herramientas metodológicas, técnicas y normativas de la acción de desarrollo de personas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y desarrollo de personas. • Cambio organizacional. • Clima organizacional o engagement. • Modelos de gestión por competencias. • Mecanismos de evaluación de desempeño. • Promoción y formación de capital humano. • Aplicación de estatuto administrativo. • Aplicación de código del Trabajo. • Conocimiento del proceso presupuestario del sector público. • DS 44: de seguridad y salud en el Trabajo
--	---

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
 - 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 copia simple de los contratos de trabajo que den cuenta de las funciones desarrolladas.
 - ✓ 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 Técnica: consiste en la aplicación y revisión de una prueba técnica

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

- Estatuto Administrativo.
- Código del Trabajo.
- Ciclo de Vida del Funcionario/a
- Gestión por competencias.
- Clima organizacional.
- DS 44: Sistema de Gestión Preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo

3) Evaluación Psicolaboral: se evaluará la adecuación psicolaboral del/la postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

4) Entrevista de apreciación global: consiste en una entrevista personal al o la candidato/a, realizada por un Comité de Selección, que busca el reconocimiento del ajuste del postulante al rol, en su contexto institucional, grado de responsabilidad, y en términos de su motivación y aportes al cargo en postulación.

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 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

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 5 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
Especialización Requerida	Máster o magister en materias deseables	10	6	30
	Diplomado en materias deseables	5		
	Más de 4 capacitaciones deseables	5		
	A lo menos 2 capacitaciones deseables	2		
	A lo menos 1 capacitación deseable	1		
Experiencia laboral en funciones similares	Experiencia de más de más de 2 años en cargo o función similar	10		
	Experiencia mínima de 2 años en cargo o función similar.	5		

ETAPA 2: PRUEBA TÉCNICA		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	Supera puntaje mínimo de prueba técnica	10	10	10
	No supera puntaje mínimo prueba técnica	0		
ETAPA 3: EVALUACIÓN PSICOLABORAL		FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicolaboral	Recomendable	30	15	30
	Recomendable con observaciones	15		
	No Recomendable	0		
ETAPA 4: ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL		SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Alto ajuste del/la postulante	30		

apreciación global	postulante	20	20	30
	Bajo ajuste del/la postulante	10		

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor o 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 85 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 NÓMINA

Como resultado del proceso de selección, la Unidad de Gestión Institucional confeccionará una nómina con aquellos/as postulantes idóneos que hubieran obtenido aprobado las etapas del proceso.

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

El Defensor de la Niñez podrá realizar una entrevista a los/as candidatos/as idóneos.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Defensor 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 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, el Defensor de la Niñez podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes de la nómina propuesta por la Unidad de Gestión.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o, la institución deberá consultar si posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

11. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Plazos
Postulación	Plazos
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	7 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.

- II. **PUBLÍQUESE** el presente proceso de selección y las Bases para proveer el cargo de Encargado/a de Gestión de Personas, en el portal de Empleos Públicos y en la página web de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,



ANUAR QUESILLE VERA
ABOGADO

GAS/PTG/CSA

65

Firmado electrónicamente por:



Nombre	ANUAR QUESILLE VERA
Cargo	Defensor
Fecha y hora	martes, 17 febrero 2026 12:07:44
Visado	GAS/PTG/CSA