



CONCURSO PÚBLICO N° 2 - 2025
BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO GRADO 9° E.M.S DEL ESCALAFÓN DIRECTIVO
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Estimado/a postulante antes de comenzar queremos recordarle que Ud., deberá leer con mucha atención cada detalle de estas bases, puesto que es responsabilidad de cada participante del proceso verificar los antecedentes presentados.

Las presentes bases regulan el llamado a concurso público de ingreso para selección de personal, ajustándose a la norma establecida en la Ley N° 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales; la Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades; Ley N° 20.742 que crea nuevos cargos; Reglamento Municipal N° 1 de fecha 19 de diciembre de 2019, que modifica la Planta de personal de la Municipalidad de Porvenir y fija requisitos específicos; y al Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Porvenir, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1.187 de fecha 12.11.2021.

1.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y en el artículo 56 de la ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN

1. Currículum vitae sin fotografía, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios y experiencia laboral.
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad por ambos lados.
3. Título Profesional Universitario de a lo menos 8 semestres. (estudios cursados en el extranjero, deben acreditarse mediante la validación del Ministerio de Educación o la Universidad de Chile).
4. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará mediante Certificado vigente emitido por la Dirección de Movilización Nacional. Si Procediere, *Requisito exigido para el caso de los postulantes hombres.
5. Carta de postulación, dirigida al señor Alcalde indicando los motivos de su postulación, la cual debe estar firmada.
6. Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización.
7. Certificados, resoluciones, Decretos Alcaldicios y/o cualquier otro documento que **acrediten** experiencia laboral, detallando periodo laboral.
8. Formulario N° 1: Declaración jurada simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo.
9. Formulario N° 2: Declaración jurada simple en que conste de 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. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito conforme el artículo 10 de la Ley N° 18.883 y no hallarse



afecto a alguna de las causales las inhabilidades e incompatibilidades administrativas del art 56° de la ley 18.575 de la ley de Bases Generales de la administración del Estado.

Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en los numerales 8 y 9 se adjuntan a las presentes bases el formato de declaración jurada simple que deberán ser completados y firmado por el postulante.

No se aceptarán formatos de declaración jurada con modificaciones.

La falsedad en esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal, no obstante, lo anterior, la Municipalidad a través de la Dirección de Recursos Humanos procederá a corroborar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 9 a través del requerimiento documental al Servicio de Registro Civil e Identificación, y el cumplimiento del numeral 8 se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, ambos documentos para el caso del /la postulante que haya sido seleccionada (o).

No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

3.- REQUISITOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES

Los requisitos para el cargo Directivo, Grado 09° E.M.S, en concordancia con el Artículo 8 N° 1 de la Ley 18.883, deben contar Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

3.1 REQUISITOS ESPECIFICOS DESEABLES NO EXCLUYENTES:

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes indicados, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

- a) Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste de las áreas Administración, Ciencias Sociales, Prevención de Riesgos o Recursos Humanos.
- b) Experiencia en el sector municipal.

3.2 FUNCIONES A CUMPLIR.

- a) Asesorar al alcalde en materia de gestión de personas para la Municipalidad.
- b) Proponer las políticas generales de gestión de personas.
- c) Mantener registros actualizados de los funcionarios/as en los cuales consignen materias relacionadas a nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, capacitaciones, licencias médicas, encuestas y diagnósticos.
- d) Instruir a las distintas unidades municipales y personas adscrito sobre la normativa relacionada a recursos humanos.
- e) Redactar y gestionar nombramientos, renuncias, desvinculaciones, permisos, feriados y otros requerimientos del personal municipales, que sean de su competencia.
- f) Administrar los sistemas computacionales tanto gubernamentales como internos destinados para el registro de datos del personal municipal, según normativa vigente.
- g) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.



- h) Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal según lo indicado en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- i) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
- j) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo a día los registros correspondientes.
- k) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- l) Efectuar mensualmente el cálculo de las remuneraciones, para lo cual debe mantener al día la información relativa a los movimientos del personal.
- m) Coordinar la elaboración e implementación del Reglamento de Capacitación y Formación Municipal, su Plan Anual de Capacitación y otros documentos asociados.
- n) Estudiar y programar la capacitación del personal previa coordinación con las jefaturas municipales.
- o) Gestionar la implementación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, según lo instruido por el Ministerio de Salud, y coordinar la ejecución de las medidas de mitigación necesarias para favorecer ambientes laborales gratos y de respeto mutuo.
- p) Gestionar y realizar la inducción a los nuevos funcionarios que se incorporan al municipio, con la finalidad de entregar las normativas internas, información de la organización y los procesos de la Municipalidad para facilitar la adaptación de los nuevos funcionarios.
- q) Ser Secretario del Comité Técnico de Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- r) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación y/o reglamentación vigente.

4.- ANTECEDENTES DEL CARGO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Calidad Jurídica:	Planta
Estamento:	Directivo
Grado:	09° E.M.S
Cargo:	Director de Recursos Humanos
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Número de Cargos:	1

4.2- LUGAR DE DESEMPEÑO DEL CARGO

Municipalidad de Porvenir, con domicilio legal en calle Padre Mario Zavattaro N° 434, comuna de Porvenir, Provincia de Tierra del Fuego, Región de Magallanes y Antártica Chilena.

4.3- PERFIL

Se requiere de un profesional analítico, creativo e innovador que permitan establecer procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes al cargo, deberán destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

4.4- CONOCIMIENTO

Por tanto, el Director de Recursos Humanos deberá poseer conocimiento en las siguientes materias:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Conocimiento de normativa sobre servicio de bienestar, accidente del trabajo y otras normas asociadas.
- Conocimiento en remuneraciones, gestión de contratos y otros afines del área municipal y/o público.
- Código del Trabajo.
- Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 21.643, Ley Karin.

5.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Dentro de las cualidades inherentes a la persona, deben destacar sus valores morales y éticos. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable, acorde a su función.

Dentro de lo que se espera del funcionario(a) se encuentra: a) Fluidez verbal del lenguaje, sobriedad en el lenguaje y su trato social; b) Transmitir clara y oportunamente la información necesaria; c) Espíritu de disciplina, estricto cumplimiento de órdenes, sentido del orden en el trabajo; d) Cooperador(a), buen contacto siempre, mantener buenas relaciones interpersonales y sobriedad en el trato social; e) Responsabilidad, tolerancia a sus situaciones de obstáculos y a situaciones tensas, f) Sentido de adaptabilidad al trabajo en equipo con capacidad de fomentarlo, capacidad de integrarse a un trabajo común, regularidad y constancia en el trabajo; h) motivación laboral; i) . Cumplimiento de la normativa interna, pro activo(a) en el cumplimiento de sus labores.

6.- DE LA ENTREGA DE BASES

Los interesados podrán descargar las bases en el sitio www.muniporvenir.cl.

7.- DE LA RECEPCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Las postulaciones y sus antecedentes deberán entregarse, ordenados según lo establecido en las bases y formularios adjuntos, solo y únicamente de manera electrónica:

- **Postulación electrónica:** a través del correo electrónico: concursospublicos@muniporvenir.cl. Se debe enviar un sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral. El plazo es hasta las **13:00 horas del día 30 de mayo de 2025**, el cual es impostergable
 - Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF y enviados en un solo documento.



- Se recibirá un email de postulación, en caso de recibir más de una postulación, prevalecerá el primer correo recibido.
 - En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante: Ejemplo:
ASUNTO: CONCURSO Nº 2 - 2025, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, GRADO 09 E.M.S., NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRE, APELLIDO 1, APELLIDO 2)
 - **Quedarán automáticamente fuera de concurso**, las personas que no cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores.
 - La falsedad de la Declaración Jurada Simple que acredita el cumplimiento de los requisitos, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
 - Se deja constancia que el postulante seleccionado deberá entregar los documentos originales y/o fotocopias legalizadas ante notario al momento de aceptación del cargo.
 - En caso de no cumplir con la entrega de los documentos originales en el plazo legal para tal efecto (**cinco días hábiles**), el señor Alcalde seleccionará a otro postulante idóneo informado en terna.
- No se devolverán los antecedentes entregados para la postulación.

8.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, entrevista y evaluación psicológica:

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) **Evaluación antecedentes curriculares y laborales: 40 %**
Los antecedentes relacionados con aptitud específica y experiencia laboral, así como los demás que figuren en el currículum, serán considerados en la medida que se acrediten mediante certificados.
- b) **Entrevista personal 40%**
- c) **Evaluación psicológica 20%**

9.- ETAPAS DEL CONCURSO:

9.1 ETAPA 1 ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI-NO)
Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.			
Presenta toda la documentación exigida en las bases del concurso.			

Los postulantes que resulten NO ADMISIBLES, no podrán pasar a la siguiente etapa.

Nota: La no presentación de los certificados que acrediten experiencia laboral no será causal de inadmisibilidad, pero su ausencia no permitirá otorgar puntaje en la etapa de evaluación de antecedentes curriculares y laborales.



9.2 ETAPA 2.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL /LA POSTULANTE:

FACTORES PUNTOS PONDERACION ANTECEDENTES CURRICULARES (40%)	
A) Estudios: Dicho factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudios del postulante necesarios para el desempeño del cargo enunciado. (Puntaje no acumulable)	20%
a1) Título profesional universitario de las áreas de Administración, Ciencias Sociales, Prevención de Riesgos o Recursos Humanos.	100
a2) Título profesional en otras áreas de una carrera otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.	20
b) Perfeccionamiento y capacitación: Este factor pondera la capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo. (Puntaje acumulable)	40%
B1) Diplomados en áreas afines al cargo (Conocimiento que debe poseer, punto 4.4 de las bases). 20 puntos por cada uno, con tope de 20 puntos	20
B2) Capacitación en normativa municipal sobre recursos humanos, sobre normativa municipal, legislación laboral municipal, servicio de bienestar y otras relacionadas al trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos y otras afines. 10 puntos por cada uno, con tope de 40 puntos Cursos con mayor antigüedad a 5 años, no serán considerados en la suma de puntaje.	40
B3) Cursos de capacitación en otras áreas del sector municipal o público. Cursos de capacitación en áreas afines al cargo del sector privado. 10 puntos por cada uno, con tope de 40 puntos. (En los últimos 5 años). Cursos con mayor antigüedad a 5 años, no serán considerados en la suma de puntaje.	40



c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	40%
<p>C1) Experiencia en el sector municipal en áreas afines al cargo.</p> <p>18 puntos por cada año de experiencia con tope de 2 años.</p> <p>Nota: (Si se desempeñó en una misma municipalidad por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia y honorarios),</p>	36
<p>C2) Experiencia en el sector municipal en otras áreas.</p> <p>15 puntos por cada año de experiencia con tope de 2 años</p> <p>Nota: (Si se desempeñó en una misma municipalidad por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia y honorarios)</p>	30
<p>C3) Experiencia en el sector público en áreas afines al cargo.</p> <p>9 puntos por cada año de experiencia con tope 2 años.</p> <p>(Si se desempeñó en un mismo servicio por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia y honorarios)</p>	18
<p>C4) Experiencia en el sector privado en áreas afines al cargo.</p> <p>8 puntos por cada año de experiencia con tope de 2 años.</p> <p>(Si se desempeñó en una misma organización por menos de un año calendario, la Fracción superior a 6 meses de ese periodo se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).</p>	16

REQUISITOS PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 3 ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **52 puntos** en Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, conjuntamente, para poder pasar a la etapa de entrevista personal.

FACTORES PUNTOS PONDERACION ENTREVISTA PERSONAL (40%)	
Entrevista personal	100

9.3 ETAPA 3.- ENTREVISTA PERSONAL: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 40%.

La entrevista se realizará de **manera presencial** y en dependencias de la Municipalidad de Porvenir, ubicada en calle Padre Mario Zavattaro N° 434, de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma del concurso, por el comité de selección, cuya convocatoria y horario serán enviados oportunamente a los postulantes seleccionados.

Aptitudes Específicas para el desempeño de funciones	Puntaje Máximo	Optimo	Aceptable	Deficiente	Puntaje Obtenido
Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.	25	25	15	5	
Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.	15	15	10	5	
Conocimiento en remuneraciones, gestión de contratos y otros afines.	25	25	15	5	
Código del Trabajo. Ley N° 21.643, Ley Karin.	20	20	10	5	
Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.	15	15	10	5	

Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 21.180 Transformación Digital del Estado.					
Totales	100	100	60	25	

El postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **60 puntos** en la etapa de entrevista personal, en caso contrario no podrá pasar a la siguiente etapa.

9.4 ETAPA 4.- EVALUACIÓN PSICOLOGICA:

La entrevista se realizará entre los días 19 al 24 de junio de 2025, cuya convocatoria y horario serán enviados oportunamente a los postulantes seleccionados, la cual podrá ser vía remota o presencial, de acuerdo a lo que pueda establecer el comité.

Esta parte del proceso la realizará una consultora externa a quien se le entregará el perfil de competencias requeridas para el cargo, quien emitirá un informe con los resultados, los que se clasificarán según la siguiente tabla:

No recomendado	0 puntos
Recomendado con observaciones	60 puntos
Recomendado	100 puntos

Los postulantes con informe psicológico "No recomendado", no podrán continuar avanzando en el concurso.

10.- DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante será la suma del puntaje total de antecedentes curriculares, el puntaje total de entrevista y la evaluación psicológica por la ponderación de cada una de las etapas.

El postulante que obtenga **56 puntos ponderados** o más será considerado postulante idóneo.

11.- FORMACION DE TERNAS

Conforme el Art. 19° de la Ley 18.883, el comité de selección preparará la terna correspondiente donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

En el evento de producirse igualdad de puntaje que dificulte la conformación de la terna correspondiente, el comité de selección priorizará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal,

en caso de persistir el empate se priorizará a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación psicológica y en el caso de mantenerse el empate la comisión someterá a una nueva entrevista a aquellos postulantes que se encontrasen en esta condición. Los días y horarios de esta nueva entrevista se comunicarán oportunamente.

El señor Alcalde seleccionará de la terna propuesta por el comité de selección a **uno de los postulantes**.

12.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el señor Alcalde de la Municipalidad de Porvenir o quien le subroga a más tardar el día **27 de junio de 2025**.

13.- NOTIFICACIÓN A POSTULANTES SELECCIONADOS

La notificación se efectuará mediante uno de los medios señalados en el Art. N° 20 de la Ley N° 18.883 (personalmente o por carta certificada), sin perjuicio de disponer de los medios electrónicos más expeditos para ello.

Los/as postulantes seleccionados/as deberán manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original y/o copias legalizadas ante notario, los documentos probatorios de los requisitos señalados en el Art. 11 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás documentos enviados, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

Si el/la postulante seleccionado/a no diera cumplimiento a lo precedente señalado dentro del plazo precitado, el señor Alcalde podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

14.- CRONOGRAMA CONCURSO

PUBLICACIÓN MUNICIPAL	PÁGINA WEB	15 de mayo de 2025
PUBLICACIÓN REGIONAL	DIARIO DE LA REGIÓN	15 de mayo de 2025
COMUNICACIÓN MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN	A LAS DE LA	15 de mayo de 2025
ENTREGA DE BASES A LOS POSTULANTES		Desde el día 15 de mayo de 2025, disponibles en la página web de la municipalidad www.muniporvenir.cl
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES		<u>DE MANERA ELECTRÓNICA (POSTULACIÓN ELECTRÓNICA)</u> a través del correo electrónico: concursospublicos@muniporvenir.cl, a partir del día 15 de mayo de 2025 y hasta las 13:00 horas del día 30 de mayo de 2025.



	<p>Se debe enviar 1 sólo correo electrónico que contenga todos los antecedentes que acrediten su postulación, certificado de estudios y de los concernientes a certificar la experiencia laboral.</p> <p>Lo antecedentes que adjunte a su postulación deben ser digitalizados en formato PDF y enviados en archivo único.</p> <p>Se recibirá un email de postulación, en caso de recibir más de una postulación <u>para el mismo concurso, prevalecerá el primer correo recibido.</u></p> <p>En el asunto del correo, se debe indicar el número de concurso y nombre del cargo al cual se postula, además del nombre del postulante: Ejemplo:</p> <p>ASUNTO: CONCURSO Nº 2 - 2025, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, GRADO 09 E.M.S., NOMBRE DEL POSTULANTE (NOMBRES, APELLIDO 1, APELLIDO 2).</p>
EVALUACIÓN ANTECEDENTES	DE Desde el 02 de junio de 2025 al 06 de junio de 2025 el comité de selección, revisará los antecedentes de los postulantes y rechazará las postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos, asimismo verificará la autenticidad de los antecedentes.
PRESELECCIÓN	Desde el 09 al 10 de junio de 2025 el Comité de selección citará a los postulantes pre seleccionados para entrevista personal.
ENTREVISTA PERSONAL	Desde el día 12 de junio al 16 de junio de 2025. el Comité de selección realizará la entrevista personal a los postulantes considerados idóneos.
EVALUACIÓN PSICOLOGICA	Desde el día 19 al 24 de junio de 2025 se realizará la entrevista psicológica a los postulantes considerados idóneos.
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	La resolución del concurso será efectuada por el señor Alcalde, a más tardar el día 26 de junio de 2025.
NOTIFICACIÓN DEL CONCURSO	El día 27 de junio de 2025 se efectuará la notificación al postulante seleccionado.
ASUNCIÓN DEL CARGO	El día 01 de julio de 2025.

Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto de modificación.