

El Hospital de Castro llama a Procedimiento de Movilidad Interna, para proveer el siguiente cargo:

**PAUTA DEL PROCEDIMIENTO
PROFESIONAL TRABAJO SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL
PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO
HOSPITAL DE CASTRO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. N° de vacantes : 1
2. Estamento : Profesional
3. Calidad Jurídica : Contrata
4. Grado : 12° E.U.S.
5. Jornada de Trabajo : 44 horas
6. Unidad de Desempeño : Servicio Médico Quirúrgico Pediátrico.
7. Dependencia Jerárquica Directa : Jefatura EU Servicio Médico Quirúrgico Pediátrico.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 Requisitos generales

Existen documentos que no serán solicitados, considerando que al ser un procedimiento de movilidad interna y para funcionarios del Establecimiento, se entiende que estos ya han sido entregados y verificados por la Unidad de Registro y Control de Personal del Establecimiento.

2.2 Requisitos Específicos:

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el artículo 12 del DFL 29 y lo establecido en el **DFL 22/2017** que fija la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrándose afectos a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653.

Grado	Requisitos
12°	Alternativamente: i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado. ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado

Título Profesional:

Profesional de la carrera de Trabajo Social o Asistente Social (excluyente).

Experiencia Laboral:

General (excluyente):

- Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional según los siguientes requisitos:
 - Mantener una permanencia no inferior a 3 años continuos hasta la fecha de publicación de las pautas; bajo calidad jurídica contrata o titular en el Hospital de Castro.
 - Contrato vigente al momento de la convocatoria.

Específica (deseable):

- Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a 6 meses en programas o unidades con niños, niñas y adolescentes (NNA).

Capacitaciones:

Capacitación y perfeccionamiento deseable:

- D.F.L. N° 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834
- Marco normativo de la administración del Estado
- Género y salud / Género y Diversidad Sexual.
- Formación con enfoque sistémico familiar.
- Habilidades Parentales
- Ley 20.584
- Ley 21.120
- Curso Herramienta Excel (básico, intermedio y/o avanzado)
- Trato al Usuario / Técnicas de atención al público.
- Cualquiera que, a criterio de los miembros de la comisión, se considere relacionada al cargo.

Capacitación y perfeccionamiento excluyente:

- Magister o Diplomado (no inferior a 120 horas pedagógicas) que la comisión considere atingente al cargo.
- Para efectos de admisibilidad se exige un mínimo de 400 horas pedagógicas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.

III. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

3.1 Los documentos requeridos para la postulación se deberán presentar en el siguiente orden:

1. Formulario de postulación.
2. Certificado de Relación de Servicio emitido por la Unidad de Registro y Control de Personal del Hospital de Castro, debidamente firmada y timbrada. Con fecha de corte hasta el **31 de mayo de 2025**.
3. Certificado de experiencia específica emitido por la jefatura directa, debe estar respaldada por la relación de servicio.
4. Certificado emitido por la Unidad de Capacitación del Hospital de Castro, debidamente firmada y timbrada o fotocopia de certificados que acrediten capacitación o perfeccionamiento. Con fecha de corte hasta el **31 de mayo de 2025**.
5. Certificado vigente de última Evaluación de Desempeño (calificación), emitido por la Unidad de Registro y Control de Personal del Hospital de Castro.

IMPORTANTE:

El/la postulante será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico.

La documentación enviada debe ser LEGIBLE. Cada documento que se presente o se omita en la presente postulación es de responsabilidad exclusiva del postulante y no del Hospital de Castro. **NO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO.**

Los puntajes sólo se asignarán a aquellos postulantes que presenten toda la documentación solicitada y acreditada mediante los certificados pertinentes.

Los 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 el apartado de discapacidad en el Formulario de Postulación, indicando claramente los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección y, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las pautas del procedimiento se encontrarán disponibles en la página web institucional <http://rrhhhospitalcastro.gov.cl/> en la sección Trabajo con Nosotros (**Movilidad Interna**), en los plazos establecidos en la calendarización del procedimiento, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Los documentos se entregarán en sobre cerrado, en horario de lunes a jueves de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, y los días viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, en la Oficina de Partes del Hospital de Castro, desde el día de publicación de las pautas del procedimiento en la página web institucional y hasta el día fijado en la calendarización del proceso.

El sobre debe llevar la siguiente viñeta:

Postulante: (Solo los dos apellidos)

Cargo al que postula: Profesional Trabajo Social o Asistente Social PAIG - Hospital de Castro.

4.1 Documentos requeridos para la postulación:

Documento		Observaciones
a)	Formulario de postulación	- La experiencia profesional indicada en el formulario será contrastada con los certificados de experiencia profesional correspondientes a cada cargo ejercido, y deberán explicitar vigencia o duración (fecha inicio y término) en el desempeño de dichas funciones. - La experiencia curricular no acreditada, NO será puntualizada en la evaluación curricular.

b)	Certificados de experiencia profesional en el sector público.	• Certificado de relación de servicio emitido por la Sección de Personal con la firma y timbre legibles correspondientes. • NO será considerada la experiencia indicada en el certificado de relación de servicio y/o en el documento emitido por la Jefatura directa que sea distinta al estamento correspondiente al cargo que se postula. • NO serán considerados para acreditación de este factor la presentación de: Contratos y/o anexos de contrato de trabajo, convenios de prestación de servicios, realización de talleres o capacitaciones, boletas de honorarios, certificados de SII, certificados de cotizaciones, liquidaciones de sueldo, y cualquier otro documento que no señale empleador, profesión, actividad desempeñada o periodos de tiempo de vinculación, así como aquellos certificados con enmendaduras o ilegibles.
c)	Certificados de experiencia profesional específica	• Certificado de experiencia específica emitido por la jefatura directa o Subdirector/a del área correspondiente, incluyendo fechas inicio y término, así como, firma y timbre legibles y fechas corroboradas con el certificado de relación de servicio.
d)	Copia de certificados que acrediten capacitación.	• Deben contener el estado de "aprobado". • Diplomados con menos de 120 horas pedagógicas / 90 cronológicas serán considerados como cursos para efectos de puntuación. • En el caso de las capacitaciones realizadas en el Sector Público, es válido el certificado SIRH de capacitaciones emitido, firmado y timbrado por Jefatura de Unidad de Capacitación. • En el caso de estudios de post grado realizados en el extranjero, los certificados deberán incluir código QR y/o documento emitido por la institución formadora que permita acreditar lo realizado.
e)	Certificado de última evaluación de desempeño vigente (calificación)	• Emitido, firmado y timbrado por la Unidad de Registro y Control de Personal del Hospital de Castro.

V. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará integrado por:

- ✓ Jefatura Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
- ✓ Jefatura EU Servicio Médico Quirúrgico Pediátrico, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
- ✓ Referente Programa PAIG SSCH, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
- ✓ Representante FENPRUSS, con derecho a voz.
- ✓ Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección como secretaria y ministro de fe.

El funcionamiento de la comisión de selección durará el periodo del desarrollo del proceso y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

Nota: Considerar que el derecho a voz se ejerce al momento de participar en la entrevista por la comisión y ejercer opinión respecto a los candidatos. Por otro lado, el derecho a voto se ejerce al momento de calificar con nota y ser considerado dentro del promedio de evaluación de cada candidato (a).

Las Normas, Consideraciones y Atribuciones de esta comisión son:

- a) No podrán integrarse las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos. Debiendo estos informarlo previamente a la constitución de la comisión estableciéndolo formalmente a través de una declaración.
- b) Los acuerdos de esta comisión de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia en actas respectivas.
- c) En caso de que un integrante de la comisión se excusara de integrarlo por razones justificadas, éste deberá enviar a quien le subrogue, previa notificación a la secretaria del procedimiento.
- d) Durante las sesiones, sus integrantes deberán comportarse con respeto mutuo entre pares como hacia los postulantes, debiendo mantener la confidencialidad de la información, quedando prohibido divulgar información del proceso a terceros ya sea dentro como fuera de la institución.
- e) Esta comisión, de estimarlo necesario, podrá pedir referencias laborales del postulante a las jefaturas en las unidades de interés que este haya desempeñado, para corroborar cualquier tipo de antecedente que estime necesario.
- f) Cualquier miembro de la comisión podrá solicitar que se deje una observación en acta sobre materias que se consideren como sugerencia, modificaciones o cualquier otra relevante y que tenga relación con este procedimiento de movilidad interna.
- g) Evaluar los antecedentes de los postulantes con el fin de asignar los puntajes correspondientes según los factores a ponderar, dejando nota en las correspondientes actas del proceso de los acuerdos tomados en base a sus facultades como comisión de selección.

En cuanto a la participación gremial:

El objetivo de la participación gremial: es velar por que se trate a los postulantes en igualdad de condiciones, se apliquen procesos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos, y de la determinación e información previa de los factores y requisitos mínimos exigidos.

El representante gremial tendrá solo derecho a voz y actuará como garante de la transparencia del Procedimiento de Movilidad Interna

En cuanto a las funciones del secretario:

- a) Esta función estará a cargo de la Encargada de Reclutamiento y Selección o quien subrogue.
- b) Elaborar actas correspondientes a cada una de las sesiones, las que registraran las firmas de las personas que integraron la comisión, acuerdos y observaciones hechas por la comisión.
- c) Recopilar los registros de la evaluación curricular realizados por los integrantes de la comisión para cada uno de los postulantes.
- d) Notificar a los candidatos el resultado de su postulación.
- e) Confeccionar y publicar documento con los resultados finales.
- f) Emitir resolución que formaliza el cambio de grado, unidad o funciones según corresponda.

VI. DE LOS FACTORES A PONDERAR

Factor	Ponderación factor	Criterio	Puntaje	Pond. Ptje	Puntaje Máximo Etapa	Puntaje Mínimo Etapa
I. Experiencia calificada 35%	25%	Experiencia general $\geq$ a 5 años	15	25%	25	10
		Experiencia general entre 4 y 4 años 11 meses 29 días	12	20%		
		Experiencia general entre 3 y 3 años 11 meses 29 días	10	16,7%		
	10%	Experiencia específica $\geq$ 1 año en programas o unidades con NNA.	10	10%		
		Experiencia específica entre 6 meses y 11 meses 29 días en programas o unidades con NNA	5	5%		
II. Capacitación y perfeccionamiento 30%	25%	600 o más horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	20	25%	25	13
		Entre 500 y 599 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	15	18,8%		
		Entre 400 y 499 horas de capacitación relacionadas con el perfil del cargo.	10	12,5%		
	5%	Posee 2 o más diplomados o postítulos relacionados con el perfil del cargo.	5	5%		
		Posee 1 diplomado o postítulo relacionados con el perfil del cargo.	3	3%		
III. Evaluación de desempeño	10%	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	20 – 25	8% – 10%	25	15
		Evaluación con nota 5.0 a 5.9	15 – 19	6% – 8%		
		Evaluación con nota 1.0 a 4.9	0 – 14	0% – 6%		
IV. Entrevista de valoración global	25%	Evaluación con nota 6.0 a 7.0	20 – 25	20% – 25%	25	15
		Evaluación con nota 5.0 a 5.9	15 – 19	15% – 19%		
		Evaluación con nota 1.0 a 4.9	0 – 14	0% – 14%		
Puntaje máximo			100			
Puntaje mínimo de aprobación para ser idóneo para el cargo			53			

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

FACTOR N°1 (35%): Experiencia calificada:

– Experiencia General (25%)

Para la evaluación de este factor, se considerará el tiempo de desempeño bajo la calidad jurídica de contrata o titular en el Hospital de Castro. Será requisito contar con contrato vigente al momento de la convocatoria y mantener una **permanencia mínima de tres años continuos** en el estamento profesional del establecimiento, hasta la fecha de publicación de las pautas. No será considerada la experiencia profesional bajo modalidad de honorarios.

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia como profesional en el Hospital de Castro, es decir, será contabilizada desde la fecha de titulación que indique el respectivo certificado de título profesional, en conjunto con el certificado que acredite expresamente funciones profesionales y/o cargo desempeñado, hasta el 31 de mayo 2025.

Jornadas inferiores a 44 horas, se calculará el tiempo considerando la jornada completa.

– Experiencia Específica (10%)

Se otorgará puntuación adicional a quienes acrediten (mediante certificado) experiencia profesional específica no inferior a 6 meses en programas o unidades con niños, niñas y adolescentes (NNA).

NO SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTO DE PUNTUACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL OBTENIDA BAJO OTRA PROFESIÓN.

FACTOR N°2 (30%): Estudios de capacitación y perfeccionamiento.

Se considerará en factor de capacitación, toda actividad afín al cargo realizada hasta el 31 de mayo de 2025. Será facultad de la comisión evaluadora revisar y determinar si acepta como válidos y afines los certificados recepcionados, y de ponderar los puntajes para cada postulante.

Para efectos de asignación de puntaje se considerará horas PEDAGÓGICAS. En aquellos certificados que indiquen horas CRONOLÓGICAS se utilizará la equivalencia: **1 hora pedagógica = 0.75 hora cronológica**.

Los certificados de capacitación deberán indicar el N° de horas y fecha de certificación. Cuando los certificados no indiquen el número de horas, sólo fecha de emisión, se otorgará un máximo de 4 horas por certificado. En este factor se contabilizarán para efectos de puntajes, solo las capacitaciones que se encuentren validadas mediante certificados debidamente firmados y timbrados por quien los emite (con excepción de aquellos cursos de autoformación modalidad e-Learning, siempre y cuando el certificado señale dicha modalidad).

Se otorgará puntuación adicional a quienes certifiquen estudios de post grado y/o postítulos (no inferior a 120 horas pedagógicas), siempre y cuando tenga directa relación con las funciones señaladas en el Perfil del Cargo.

En el caso de que un certificado de Magister atingente al perfil del cargo, no indique el número de horas, se considerará el mínimo (400 horas) para efectos de puntaje.

FACTOR N°3 (10%): Evaluación de Desempeño en el Hospital de Castro.

Para evaluar este factor se considerará la última calificación vigente que haya obtenido el o la postulante en el desempeño de su cargo en el Hospital de Castro.

CUADRO DE CONVERSIÓN DE NOTAS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.	Nota	Pje.
1.0	0	2.0	1	3.0	5	4.0	10	5.0	15	6.0	20	7.0	25
1.1	0	2.1	1	3.1	5	4.1	10	5.1	15	6.1	20		
1.2	0	2.2	1	3.2	6	4.2	11	5.2	16	6.2	21		
1.3	0	2.3	1	3.3	6	4.3	11	5.3	16	6.3	21		
1.4	0	2.4	2	3.4	7	4.4	12	5.4	17	6.4	22		
1.5	0	2.5	2	3.5	7	4.5	12	5.5	17	6.5	22		
1.6	0	2.6	3	3.6	8	4.6	13	5.6	18	6.6	23		
1.7	0	2.7	3	3.7	8	4.7	13	5.7	18	6.7	23		
1.8	0	2.8	4	3.8	9	4.8	14	5.8	19	6.8	24		
1.9	0	2.9	4	3.9	9	4.9	14	5.9	19	6.9	24		

FACTOR N°4 (25%): Entrevista de valoración global

Consiste en la aplicación de una entrevista a los postulantes que hayan superado la revisión curricular y se encuentren admisibles. Esta entrevista es realizada por la comisión de selección de manera presencial, y tiene por objetivo identificar en forma global las aptitudes y habilidades personales, relacionadas con su experiencia profesional y la adecuación a las competencias señaladas en el perfil.

Para la evaluación de este factor, los integrantes de la comisión deberán regirse por una pauta general de evaluación, que permitirá otorgarle la calificación final a cada postulante.

Se promediará la sumatoria de notas obtenida por cada postulante. Aquel candidato que obtuviera nota igual o inferior a 4.9 en esa entrevista y que equivale a puntaje 14, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.

El promedio obtenido se convertirá de acuerdo con la siguiente tabla y otorgará el puntaje final en este factor.

Cuadro de conversión de notas:

Nota	Rango Puntaje	Criterio
6.0 a 7.0	20 – 25	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo.
5.0 a 5.9	15 – 19	Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.
1.0 a 4.9	0 – 14	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo.

VIII. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento a los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes pautas.
- No adjuntar en su postulación toda la documentación solicitada dentro del plazo estipulado y a través del medio habilitado para estos efectos.
- Errores en postulación, tales como omisión de información que es obligatoria, errores en el ingreso de fechas exactas con día, mes y año, información detallada de cursos, etc.
- Quienes se encuentren haciendo uso de licencia médica laboral, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, y se presenten a la etapa de entrevista, cualquiera sea su modalidad, a excepción de las licencias médicas de tipo maternal.
- No presentarse o presentarse tarde a la etapa de entrevista por comisión, cualquiera sea su modalidad.
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ La comisión de selección realizará la apertura de sobres con los documentos de las postulaciones proporcionadas por Oficina de Partes.
- ✓ La comisión revisará cada una de las postulaciones y le otorgará el puntaje correspondiente a las postulaciones admisibles.
- ✓ El puntaje total al que pueden optar como máximo cada uno de los postulantes es de 100 puntos.
- ✓ **El postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación original que lo acredite en caso de ser necesario para el proceso de selección del cargo.**
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidato/a mantener activos y habilitados el correo electrónico y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- ✓ En caso de empate en el puntaje final, la comisión se reserva el derecho de seleccionar en base a los antecedentes presentados.
- ✓ Mientras dure el proceso de selección, será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web del Hospital de Castro y de su cuenta personal de correo electrónico consignado en el formulario de postulación. Lo anterior, porque serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada.
- ✓ El cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes serán informados con la debida antelación.
- ✓ El procedimiento de movilidad interna podrá ser declarado desierto siempre y cuando ningún postulante logre el mínimo de puntaje establecido en cada una de la etapa asociada al proceso. De ser declarado “desierto por falta de postulante idóneo”, eso se realizará mediante un acto administrativo el que será publicado en la página web del Hospital de Castro.
- ✓ Si el cargo vacante no puede ser cubierto a través del procedimiento de movilidad interna, se realizará un proceso de reclutamiento y selección abierto.
- ✓ Toda modificación, actualización, información adicional, cambios en el cronograma y estado de avance del proceso serán informados a través de correo electrónico.
- ✓ RECLAMOS referentes al procedimiento se podrán realizar hasta 5 días posteriores a la notificación de los resultados en la página web del establecimiento, estos deben realizarse mediante OIRS disponible en <https://www.hospitalcastro.gob.cl/>
- ✓ SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL PROCEDIMIENTO a través del Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley 20.285, y no por otro medio.

CONSULTAS sobre el proceso al correo electrónico: rys@hospitalcastro.gob.cl.

X. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

Una vez finalizado el proceso de selección, se conformará un listado de personas elegibles, evaluadas y seleccionadas como idóneas, ordenado de forma decreciente según los puntajes obtenidos. La persona seleccionada será aquella que obtenga el puntaje final más alto.

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará vía correo electrónico a la persona seleccionada.

XI. DEL ASUMO DE FUNCIONES

La persona seleccionada tendrá un período de 48 horas, para responder vía correo electrónico al ofrecimiento del cargo, de lo contrario, se entenderá que desiste del mismo.

Una vez aceptado el cargo, los postulantes deberán asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que se le indique.

Si la persona seleccionada desistiera, o se encontrara en inhabilidad de asumir el cargo, la autoridad deberá nombrar a alguno(a) de los otros(as) postulantes propuestos(as) con una vigencia de hasta un año después de llevado a cabo el proceso.

Cabe señalar que de acuerdo con la administración pública y en relación con el artículo 9 de la Ley 18.834 ***“Los empleos a contrata durarán, como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos”.***

XII. DEL LISTADO DE ELEGIBLES

Los postulantes evaluados como idóneos, que no fueren seleccionados en este proceso, y que integran la nómina propuesta ordenada en forma decreciente, podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, hasta los 12 meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de 12 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún postulante de la lista de candidatos/as idóneos/as, antes mencionada.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Difusión y Postulación	Del 03 al 09 de junio, hasta las 14:00 hrs.
Revisión de Antecedentes	10 de junio de 2025
Entrevista comisión	13 de junio de 2025
Resolución del proceso	Junio 2025
Asunción del cargo	01 de julio de 2025

(*) Las fechas señaladas en el cronograma de actividades anterior son flexibles y pueden estar sujetas a modificación, de acuerdo con la cantidad de postulantes que participen del proceso u otras situaciones imprevistas que pudieran suceder a nivel institucionales interfieran con las fechas antes indicadas.