



BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO AUXILIAR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Municipalidad de San Pedro de Atacama llama a Concurso Público para proveer un cargo de Auxiliar, según lo establecido en la Ley N.º 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Podrán participar en el concurso público todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entenderán por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso público, y reúnan los requisitos para el ingreso a la administración pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulante idóneo a aquel que, además de cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos para el cargo y haber sido declarado admisible, haya obtenido un puntaje igual o superior a **50 puntos en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales (Etapa 1)**, un puntaje igual o superior a **61 puntos en la Evaluación Psicolaboral (Etapa 2)** y, una vez finalizadas todas las etapas del proceso, obtenga un **puntaje final ponderado** igual o superior a **50 puntos sobre un máximo de 100 puntos, conforme a los factores y ponderaciones establecidos en las presentes bases**. La calidad de postulante idóneo se determinará exclusivamente conforme a los requisitos, factores, ponderaciones y puntajes establecidos previamente en estas bases.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto únicamente por falta de postulantes idóneos. Se entenderá que el concurso es parcialmente desierto cuando no existan postulantes que cumplan los requisitos y alcancen los puntajes mínimos establecidos en las presentes bases para adquirir la calidad de idóneos.

Asimismo, se entenderá que el concurso es totalmente desierto cuando el cargo convocado no cuente con postulantes idóneos.

II. REQUISITOS PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Requisitos generales: Son los señalados en el **artículo 10 de la Ley N° 18.883 “Estatuto administrativo para funcionarios municipales”**, donde se indica que, para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano, lo que se acreditara con fotocopias de la cédula nacional de identidad (por ambos lados);
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere precedente. Lo que se acreditara con el certificado emitido por la Dirección de Movilización Nacional;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Lo que se acreditara con declaración jurada simple;



4. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; lo que se acreditará mediante los títulos y certificados conferidos en la calidad que corresponda. Se deberá presentar fotocopias simples.
5. Sin perjuicio que el seleccionado deberá entregar los originales o copias autorizadas de estos por la misma casa de estudios que los emitido, o por Notario Público, antes de su nombramiento y ejercer las funciones para las que se le haya contratado.
6. 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; lo que se acreditará por medio de declaración jurada simple (la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal).
7. No estar inhabilitado para ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, lo que se acreditara, el primero mediante declaración jurada autorizada ante notario público y el segundo con el certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil e Identificación.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio de Secretaria General de la presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
9. No tener vigencia o suscribir por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
10. No tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y Socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama. (Ley 19.653).
11. No poseer o tener la calidad de cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios y funcionarias directivos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley 19.653).
12. Los documentos presentados en la postulación no podrán tener antigüedad mayor a 30 días, a la fecha de presentación de la postulación.



III. CARGOS A CONCURSAR

Estamento	Auxiliares
N° de cargos	01
Jornada	44 horas semanales
Grados	16 de la Escala de remuneraciones municipal
Calidad	Planta, en calidad de titular

ESTAMENTO	GRADO	N° DE CARGOS	DESTINACIÓN	REQUISITO EDUCACIONAL	CÓDIGO POSTULACIÓN
Auxiliar	16	01	Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato	Licencia de Educación Básica o su equivalente	AUX-G16-01

IV. LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Los/as funcionarios/as que cumplen labores de **Auxiliar grado 16°**, deben realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el buen cuidado de los vehículos asignados, debiendo llevar las bitácoras actualizadas de los mismos, además de preocuparse que la documentación de los vehículos esté al día.
- ✓ Colaborar en la coordinación de los cometidos funcionarios de salidas a terrenos en forma previa a la realización de la actividad.
- ✓ Realizar funciones de conductor, de acuerdo al tipo de licencia de conducir que posea, según necesidades del servicio.
- ✓ Labores de mantenimiento y aseo de los edificios municipales y de los espacios públicos.
- ✓ Apoyo en el desarrollo de actividades municipales.
- ✓ Cualquier otra labor relacionada con su función que se le encomiende en conformidad al Reglamento Interno de Funcionamiento vigente y sus actualizaciones.

V. DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES 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 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, 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

g) Capacidad de integrarse a un trabajo común, regularidad y constancia en el trabajo;

h) motivación laboral;

i) Cumplimiento de la normativa interna, pro activo en el cumplimiento de sus labores.

En cuanto conocimiento, el postulante deberá conocer la siguiente normativa, lo que, podrá evaluarse en la entrevista personal:

- ✓ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- ✓ Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley Accidentes del Trabajo 16744
- ✓ Decreto Ley N°799 de 1974, del Ministerio del Interior

VI. DE LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados deberán ingresar sus antecedentes y adjuntar los siguientes documentos:

- a) Ficha de postulación **(Anexo 1)**
- b) Carta de postulación **firmada**, dirigida al Alcalde, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico para el caso que la entrevista deba realizarse mediante aplicación de videoconferencia. De igual manera, deberá informar si no posee conexión a internet.
- c) Curriculum Vitae sin fotografía
- d) Cédula nacional de identidad **(Fotocopia ambos lados)**
- e) Certificado de nacimiento para todo trámite
- f) Certificado de antecedentes para fines especiales **(Original)**
- g) Certificado de Situación Militar al día, si procediere, emitido por la Dirección General de Movilización **(Certificado Original)**
- h) Certificado de estudios **(Licencia de Enseñanza Básica como mínimo)**
- i) Hoja de vida conductor vigente **(si corresponde)**
- j) Fotocopia Licencia de conducir por ambos lados **(si corresponde)**
- k) Declaración Jurada Simple de Salud Compatible con el desempeño del cargo; Declaración Jurada Simple que acredite lo señalado en el artículo 10, letra c, e y f del estatuto administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL 1/19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal **(Anexo N° 2)**
- l) Certificados que acrediten capacitaciones, cursos, seminarios, etc., si existieren **(copia simple)**
- m) Certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral, con detalle de períodos.



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA
Concurso Público Planta Auxiliares

- n) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 2, 4 y 7 del DFL N°65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad **(Copia simple)**.
- o) Sin perjuicio de lo anterior, la acreditación oficial de los documentos será exigida por el Departamento de Gestión de Personal, para el ingreso a la Municipalidad.
- p) Los funcionarios que desempeñen funciones en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, que deseen concursar, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes. Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y, por lo tanto, será eliminado automáticamente del presente concurso.

VII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES.

El llamado al presente concurso se publicará en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, sin perjuicio de su difusión complementaria a través de la página web institucional de la Municipalidad y de los demás medios que se determinen.

Las Bases del concurso y sus respectivos formularios de postulaciones se encontrarán disponibles para descargar en la web **www.munispa.cl** a partir del día **21 de septiembre de 2026** y hasta el cierre de la postulación, de igual modo las bases se podrán solicitar al correo electrónico concursos@munispa.cl.

Los antecedentes de la postulación deberán ingresarlos en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, de lunes a viernes en horario de **08.30 a 13.30 horas**, debiendo ser entregados en un sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde de la Comuna Don Justo Zuleta Santander, indicando en el anverso del sobre lo siguiente: **CARGO, PLANTA, GRADO Y CÓDIGO AL QUE POSTULA.**

En tanto al reverso del sobre con los documentos solicitados deberá constar el nombre del postulante, y sus datos de contacto.

Las postulaciones se extenderán hasta las 13:30 horas del día 02 de octubre de 2026.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo, ni por correo electrónico, ante estos casos se devolverán por el mismo medio.

VIII. DE LA COMISION EVALUADORA

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, y por la Jefatura de Gestión de Personal o quien lo subrogue, según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales. Para la elaboración de la terna y la ubicación de los candidatos, el "comité de selección" considerará la sumatoria del puntaje obtenido en cada una de las etapas, para el caso de empate, el puntaje preponderante será el superior en la etapa "Entrevista Personal". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de la Etapa 1, "Estudios y formación profesional", luego Experiencia laboral y finalmente horas de capacitación.



IX. PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores:

Factores de ponderación.

- a. Antecedentes curriculares y laborales 40%
- b. Evaluación Psicolaboral 20%
- c. Entrevista personal 40%

a. **Antecedentes curriculares y laborales.** El puntaje máximo será de 100 puntos, equivalentes a un 40% de la evaluación global. El comité realizará una primera selección de postulantes en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO: AUX-G16-01		CARGO: AUXILIAR GRADO 16°	
a) Estudios:		Puntaje máximo 40 puntos	
a1) Licencia de enseñanza básica o equivalente (como mínimo).		40 puntos	
b) Requisitos y aptitudes:		Puntaje máximo 20 puntos	
b1) Acreditación Licencia de Conducir Clase B		05 puntos	
b2) Acreditación Licencia de Conducir Profesional A2-A3-A4 o A5, o su equivalente A1 o A2 antigua.		10 puntos	
b3) Acreditación Licencia de Conducir Clase D		05 puntos	
b4) Capacitaciones en áreas acorde a las funciones del cargo 4 puntos por cada capacitación con tope de 5 capacitaciones		20 puntos máximo	
c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)		Puntaje máximo 40 puntos	
c1) En el Sector Municipal 10 puntos por año de experiencia laboral en municipalidades con tope de 4 años. (La fracción superior a 6 meses, 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 u honorarios).		40 puntos máximo	
c.2) En el Sector Público 8 puntos por cada año de experiencia en otro servicio público con un tope 5 años. (La fracción superior a 6 meses se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará		40 puntos máximo	



como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia).	
c.3) En el Sector Privado 7 puntos por cada año de experiencia en el sector privado con un tope 5 años. (La fracción superior a 6 meses se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	35 puntos máximo
Documentos válidos para acreditar experiencia en el sector municipal y público: ➤ Contratos de trabajo ➤ Certificados de experiencia laboral ➤ Decretos o resoluciones de nombramientos En el caso del sector privado podrán acreditar con: ➤ Certificado de experiencia laboral ➤ Contrato y/o finiquito del trabajador/a	

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deben haber obtenido un puntaje igual o superior a **50 puntos en la etapa a).**

b. Evaluación Psicolaboral. El puntaje máximo será **100 puntos**, equivalentes a un **20%** de la evaluación global. Se citará a evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la etapa anterior.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al postulante con las características y competencias que se requieren para la función que ejercerá, el cual será evaluado de la siguiente forma:

Ítems	Puntaje.
Informe Psicolaboral que lo define como plenamente recomendable para el cargo.	81 a 100 puntos.
Informe Psicolaboral que lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	61 a 80 puntos.
Informe Psicolaboral que lo define como no recomendable para el cargo.	0 a 60 puntos.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a **61 puntos en la etapa b).**

c. Entrevista Personal. Tendrá un puntaje máximo de 100 puntos y la ponderación en la evaluación final corresponderá al 40%.

La entrevista será desarrollada por la Comisión, conforme al perfil y aptitudes para el cargo, considerando factores tales como: Planteamiento, seguridad, expresión verbal y corporal,



condiciones y trabajo en equipo. Se formularán preguntas de conocimiento general en materia del derecho administrativo, se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje inaceptable	Puntaje deficiente	Puntaje aceptable	Puntaje Bueno	Puntaje máximo
Motivación frente al cargo que concursa, es decir, cuáles son sus perspectivas, intereses y proyecciones laborales. Conocimientos generales sobre la Comuna de San Pedro de Atacama.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos específicos relacionados con el cargo, esto es, los antecedentes que el postulante posee sobre las funciones que debe desarrollar en el cargo que postula y conocimientos del Decreto Ley N°799 de 1974, del Misterio del Interior.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos generales relacionados con el cargo, esto es; los antecedentes que el postulante posee sobre las responsabilidades y obligaciones de todo funcionario municipal, acorde al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883).	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos generales y específicos con respecto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695), sus normas, funciones de las unidades municipales, etc.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 puntos
Conocimientos generales y específicos con respecto a la Ley de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales N°16.744.	0 puntos	2.5 puntos	5 puntos	7.5 puntos	10 Puntos
Proceso que se trabajará en base a dos preguntas por sección, requiriéndose de sus conocimientos y pro actividad, la que dará un total de 100 puntaje máximo. Puntaje inaceptable: No responde, no sabe, no se expresa, etc. Puntaje deficiente: Expresa el mínimo conocimiento de acuerdo a lo consultado Puntaje aceptable: Responde medianamente a lo consultado, o en partes, no concertando una respuesta completamente esperada o acertada. Puntaje máximo: Demuestra conocimiento a lo consultado, se expresa con seguridad y manejo en el tema.					

X. ETAPAS DEL CONCURSO.

Etapa 1:

A) Recepción y revisión de antecedentes para admisibilidad.

Terminado el plazo para la entrega de los antecedentes por parte de los postulantes, el comité de evaluación y selección del Concurso procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, dentro de los plazos establecidos en el cronograma, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificara si los postulantes reúnen los requisitos solicitados.

El secretario del comité de selección procederá a comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con cada uno de los postulantes para la notificación del resultado de esta etapa.

Se deja expresa constancia, que las postulaciones que no reúnan todos los antecedentes y los requisitos



mínimos para postular no podrán pasar a la etapa siguiente.

B) Evaluación de los Antecedentes.

Concluida la etapa admisibilidad y validación de entrega de los antecedentes requeridos para la postulación al cargo, se procederá a evaluarlos y ponderarlos, asignando el debido puntaje a aquellos que lo requieren como por ejemplo cumplimiento de los estudios requeridos, las certificaciones de capacitaciones, cursos o perfeccionamientos, experiencia laboral, entre otros.

Etapas 2: Evaluación Psicolaboral.

Los postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a **50 puntos** en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales (**Etapas 1**) pasarán a la Evaluación Psicolaboral, la que será realizada de forma presencial o vía remota, siendo informado el postulante oportunamente.

Etapas 3: Entrevista personal.

Los postulantes serán citados por medio de correo electrónico y de ser necesario telefónicamente de acuerdo con la información entregada al momento de la postulación. Las entrevistas serán desarrolladas de manera presencial, para lo cual el Municipio informará oportunamente los detalles con respecto de horarios y fechas.

En caso de que los postulantes no se presenten a la hora y fecha en que sean citados, para el desarrollo de esta entrevista, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el acta pertinente, habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.

Etapas 4: Conformación de la nómina.

Finalizadas las etapas de evaluación, se determinará el puntaje final ponderado de cada postulante. Adquirirán la calidad de postulantes idóneos aquellos que hayan cumplido los requisitos mínimos establecidos para cada etapa y obtenido un puntaje final ponderado igual o superior a **50 puntos** sobre un máximo de 100 puntos. Respecto de cada cargo a proveer, el Comité de Selección propondrá al Alcalde a los postulantes idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres candidatos, de conformidad con el artículo 19 de la Ley N.º 18.883. En caso de igualdad de puntajes, se aplicarán sucesivamente los criterios de desempate establecidos en el numeral VIII de las presentes bases.

Etapas 5: Selección final.

El Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la nómina de postulantes idóneos, sin obligación de expresión de causa, juntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo. Señalará además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la nómina,



en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

Etapas 6: Notificación y Aceptación del Cargo.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 1 día hábil para aceptar el cargo. De no concurrir con este requerimiento dentro del plazo se entenderá que ha renunciado a tal derecho, habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.

Etapas 7: Resolución y Nombramiento.

El concurso será resuelto una vez que el postulante seleccionado pueda contar con toda la documentación requerida para su nombramiento y sea ingresada en el Departamento de Gestión de Personal.

La persona seleccionada a ocupar el cargo concursado deberá realizarlo a contar del día en que sea informado desde el Departamento de Gestión de Personal, y pueda tener, su nombramiento debidamente tramitado, junto con ello todos los antecedentes que se solicitan para el correcto registro en el Sistema de información y control del personal de la Administración del Estado, de la Contraloría General de la República, esperando que esto idealmente sea el **02 de noviembre de 2026**.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección y dejando constancia en las respectivas actas.

CRONOGRAMA

Nº	Acción	Fecha de inicio	Fecha de término
1	Publicación: a) Diario de circulación nacional, regional o local b) Oficio a Municipios de la Región c) Página web de la Municipalidad	21-09-2026	02-10-2026
2	Entrega de bases de concurso público	21-09-2026	02-10-2026
3	Recepción de antecedentes	21-09-2026	02-10-2026
4	Constitución de la comisión, evaluación y preselección de antecedentes	05-10-2026	08-10-2026
5	Evaluación Psicolaboral	09-10-2026	14-10-2026
6	Entrevista personal	19-10-2026	22-10-2026
7	Elaboración de informes y ternas	23-10-2026	26-10-2026
8	Entrega de ternas al Sr. Alcalde	27-10-2026	27-10-2026
9	Notificación al postulante seleccionado y aceptación del postulante	27-10-2026	28-10-2026
10	Recopilación de antecedentes para nombramiento:	28-10-2026	30-10-2026



	a) Documentación original. b) Informe de antecedentes para el ingreso a la Administración Pública. c) Certificado de probidad administrativa. d) Exámenes médicos.		
11	Asunción de funciones*	02-11-2026	02-11-2026

*La fecha efectiva de asunción de funciones dependerá de la prolijidad del postulante seleccionado, en cuanto a la etapa de recopilación de antecedentes para el respectivo nombramiento.

* Si la fecha es inhábil, debe presentarse a su primer día de función el día hábil siguiente.