

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

A LA PLANTA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar 10 (diez) cargos de la planta de la I. Municipalidad de Limache aprobada por Decreto Alcaldicio No ___ de f. 11 de noviembre de 2021.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en el Reglamento N° 1, de f. 21.11.2019, Publicado en el D.O de f. 06.12.2019, Reglamento que Fija Planta de la Municipalidad de Limache; el decreto alcaldicio No 3.240 de 2017 "Reglamento de Concurso Público, Contratación y término de la relación laboral de la Municipalidad de Limache y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1 VACANTES A PROVEER

1.1- Identificación de los cargos

ESCALAFON	GRADO E.M.	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DESEMPEÑO
ADMINISTRATIVO	18°	1	Administrativo	Área Administrativa
AUXILIARES	14°	2	Auxiliares	Área Operativa
AUXILIARES	17°	2	Auxiliares	Área Operativa
AUXILIARES	18°	5	Auxiliares	Área operativa, Área de Seguridad Pública

1.2. Perfiles de los cargos a proveer.

ADMINISTRATIVO Grado 18° E.M.

1.- Funciones del cargo:

- Desempeñar funciones administrativas en el Área encomendadas por la dirección o jefatura a la que sea asignado(a).

AUXILIARES Grados 14°, 17° y 18°

1.- Funciones del cargo:

- Para desempeñar las funciones de auxiliar en los trabajos que le encomiende la jefatura del Área Operativa y/o de Seguridad Pública ambas del Municipio.

11. SISTEMA DE REMUNERACIONES Y JORNADA LABORAL

El sistema de remuneraciones del personal de la I. Municipalidad de Limache corresponderá a lo establecido por la Escala Municipal de Sueldos, E.M.S. y la jornada será de 44 horas semanales.

111. REQUISITOS DE POSTULACION

3. 1 Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 10 y 11 de la Ley N° 18.883/1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Artículos 54, 55 y 56 de la Ley No 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.

Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro 11, del Código Penal.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y c) del artículo anterior, deberán ser auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, ser acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la respectiva unidad de personal previo registro de la Contraloría General de la República oficina Regional de Valparaíso.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL-1; DFL-1-119.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes 200 UTM o más, con la I. Municipalidad de Limache.
- b) Tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de Limache, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de Limache.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de Limache hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del de la I. Municipalidad de Limache, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2. Requisitos Específicos según vacantes:

Administrativo

3.2.1 Título: Certificado de Educación Media o su equivalente;
De preferencia cursos de capacitación en el área administrativa, manejo de Microsoft Office, atención de público,

Auxiliares

3.2.2 Título: Licencia de Educación Básica.

De preferencia experiencia en el sector municipal y/o Privado.

Para los grados vacantes Auxiliares 14 y 17 de preferencia Licencia de Conducir Clase A1 o A2 Ley 18.290 (Art. 19 inciso 4° DFL No 1, de f. 29.10.2009 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY DE TRÁNSITO) o Licencia Profesional A3, A4 o A5; Clase D con experiencia acreditable en máquina pesada.

Para los grados vacantes Auxiliares 18, de preferencia Licencia de Conducir Clase B; Cursos de seguridad acreditados.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Fase de admisibilidad:

Los postulantes que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo con la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

Etapas: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación"

Se compone de los sub-factores asociados a:

Para los Cargos Administrativo y Auxiliares

- Formación Educativa
- Estudios de Especialización
- Cursos de capacitación atinentes a la función a desarrollar

Etapas: Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguientes sub-factores:

- Experiencia laboral en Municipalidades
- Experiencia laboral en el Sector Público o privado.

Etapas: Factor "Apreciación Global del candidato", que se compone del siguiente sub-factor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la I. Municipalidad de Limache, www.limache.cl a contar del día 15 de noviembre de 2021 entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Limache, ubicada en Palmira Romano Sur N° 340, 1° Piso, Limache, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde las 9:00 a las 13:00 horas

6.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 15 de noviembre de 2021 hasta las 17:00 horas del 24 de noviembre de 2021 en la Oficina de Partes del Edificio Consistorial, ubicado en Palmira Romano Sur N° 340, Limache.

6.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

En 1 sobre, que será abierto en la primera fase:

- a) Ficha de postulación, según formato adjunto. (Anexo 1, de estas Bases)
- b) Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2, de las presentes Bases)
- c) Currículum Vitae extendido (currículum normal).
- d) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- e) Fotocopia simple de estudios (licencia de educación media o su equivalente para el cargo administrativo y licencia de educación básica para los cargos de auxiliares).
- f) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- g) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- h) Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- i) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Municipal y en los artículos 54 y 56 ambos 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 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

6.3 Formalidades de presentación de antecedentes:

El sobre deberá indicar claramente en el anverso los correspondientes apellidos y nombre del/la postulante.

Señores

I. Municipalidad de Limache

Palmira Romano Sur N° 340

Limache

"Postulación al cargo de:

----- de la Municipalidad de Limache"

No serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, aun cuando el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo con la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de admisibilidad que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

7.1 CARGOS POSTULADOS

ETAPAS	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ETAPA I	FORMACION EDUCACIONAL	Posee titulo y experiencia atingente con el perfil del cargo. No posee Titulo y experiencia reauerida en las bases	Continua con el proceso. No continua.	10	20
	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomas, Cursos de capacitación (Se asignará 5 puntos por cada acreditación)	0- 10		
		Estudios especfcicos en el Área a desempeñarse (Se asignará 5 puntos por cada acreditación)	0- 10		
ETAPA II	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia sector público y/o privado (se asignará 5 puntos por cada año con un tope de 15)	15	20	30
		Experiencia en Municipalidades (se asignará 5 puntos por cada año con un tope de 25)	25		
ETAPA III	ENTREVISTA EVALUACION APTITUDES	Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora. (Presentación personal 5 a 10 puntos; lenguaje empleado 5 a 10 p.; conocimiento del cargo 5 a 20 p.; cultura general 5 a 10p.)	0 - 5 0	35	50
TOTALES				65	100

Tabla para considerar en las etapas:

Estudios de Especialización en áreas afines al cargo al cual postula

Diplomas 5 puntos por cada diploma

Cursos 5 puntos por cada curso

Estudios Específicos en el área a desempeñarse

Se entenderá por estudios específicos cualquiera de los anteriores que acrediten y garanticen su capacidad para desempeñarse en el cargo al cual postula.

Tratándose de los Cargos de Auxiliares se consideran preferentemente aquellos que cuenten con licencia de conducir Clase Profesional A-3, A4, B, D, A1, A2 Ley 28.290 y certificados de referencia para el cargo como por ejemplo haberse desempeñado como maestros albañiles, carpinteros, gasfiter, jornaleros, rondines, operadores de cargadores frontales, retroexcavadoras entre otros.

Experiencia laboral

En el sector público y/o privado 5 puntos por cada año con un tope de 15

En Municipalidades 5 puntos por cada año con un tope de 25

Entrevista

Presentación personal de 5 a 10 puntos

Lenguaje empleado de 5 a 10 puntos

Conocimiento del cargo de 5 a 20 puntos

Cultura General de 5 a 10 puntos

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Sr. Secretario de la comisión, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículum Resumido (Anexo 1 y Anexo 2).

7.2 Etapas de desarrollo del Proceso:

Etapa 1: Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educativa y Capacitación:

En esta etapa se revisará los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos nivel educacional, título o licencia, capacitaciones y cursos de especialización acreditables.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos para los cargos postulados.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa 1 pasarán a la Etapa 11.

Etapa 11: Evaluación Curricular de Experiencia laboral:

En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 20 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa 11 pasarán a la Etapa 111, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa 111: Entrevista de Valoración Global:

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 5 y 50 puntos. Se promediará la

sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, obteniéndose la nota final de esta etapa.

Las entrevistas que realizará el Comité definida precedentemente se llevarán a cabo en el lugar y horario que se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 35 puntos.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo debe alcanzar un mínimo de 65 puntos.

X. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Limache, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El Concurso se resolverá el día 13 de diciembre de 2021

Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Limache, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de dos días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar al siguiente postulante propuesto.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá desde la fecha que indique decreto de nombramiento.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página Web www.limache.cl

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Unidad de Personal del Departamento de Finanzas de la I. Municipalidad de Limache como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Limache, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contrataría General de la República, en los términos que establece el artículo 156, de la Ley N° 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Aoellido Paterno	Aoellido Materno	Nombres
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

- (Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

PLANTA	GRADO	CARGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Limache

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CARGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2. - ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

4. - ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas v principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
CARGO			

INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas v orincipales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas v orincipales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 10 letra c del Estatuto Municipal)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e) del Estatuto Municipal)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f del Estatuto Municipal)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____