



Río Hurtado
ALUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO

La Municipalidad de Río Hurtado, en virtud de lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, convoca al presente concurso público para la provisión de los siguientes cargos:

<u>N° CARGOS</u>	<u>GRADO</u>	<u>ESCALAFÓN</u>
1	16°	Técnicos

A. ASPECTOS FORMALES DEL PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Grado	:	16°
Escalafón	:	Técnicos
Horas Cronológicas	:	44
Jornada	:	Completa
Dependencia	:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) o en la unidad donde el servicio lo requiera.
Lugar de desempeño	:	Edificio Consistorial, Samo Alto S/N°, Río Hurtado.

Funciones Específicas	:	Labores en la Dirección de DIDECO, Depto. Organizaciones Comunitarias, asesorando a las organizaciones comunitarias en materias que le permitan facilitar su constitución, funcionamiento y aplicación de la Ley sobre juntas de vecinos y Organizaciones Comunitarias; fortalecer el trabajo en terreno mediante la articulación de organizaciones comunitarias, generando instancias de diálogo y participación activa; elaborar o desarrollar planes de desarrollo comunitario; gestionar programas o proyectos con perspectiva de despliegue territorial enfocado en las organizaciones comunitarias; supervisar actividades y funciones propias de su área, asegurando su pertinencia territorial y su alineación con las necesidades y aspiraciones de las organizaciones comunitarias; Potenciar la gestión territorial, promoviendo la valoración y fortalecimiento de las organizaciones existente en la comuna a través de un trabajo colaborativo; - Captar oportunidades regionales o nacionales para que las audiencias locales tengan acceso; Ser contraparte técnica de los convenios relacionados al área que el municipio suscriba con instituciones públicas o privadas; Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes de las organizaciones comunitarias y de los habitantes de la
-----------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

comuna; Organizar y producir actividades dirigidas hacia la comunidad; Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades que se organicen; Asesorar técnicamente, cuando lo requieren, organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna; Gestionar programas con financiamiento externo de acuerdo a necesidades del departamento; Atender toda otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario; o desarrollar funciones donde la Alcaldesa lo determine.

Conocimiento Técnico

Conocimientos sobre normativa municipal; conocimiento en materias de Organizaciones Comunitarias; conocimiento en materias del área social; Presupuesto municipal; Ley compras públicas; Ley de procedimientos administrativos; con manejo en herramientas informáticas a nivel de usuario, además de contar con habilidades para adaptación al cambio, manejo de relaciones interpersonales y colaboración, manejo de crisis y contingencia, trabajo en equipo, atención de público, proactividad, orden y prolijidad.

2. ETAPAS DEL PROCESO

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Río Hurtado www.riohurtado.cl, a contar del día 28 de agosto 2025 entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de partes de la Municipalidad de Río Hurtado, ubicada en calle única s/n, Samo Alto, comuna de Río Hurtado, a contar de la misma fecha y hasta el 10 de septiembre 2025, en horario comprendido entre las 08:30 y las 16:00 hrs.

2.1. Antecedentes de Postulación

Para formalizar la postulación los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar su currículum resumido y el formulario de postulación al cargo anexo a estas bases, junto con la siguiente documentación:

INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

Generales:

- a) Copia simple de cédula de identidad por ambos lados, vigente.
- b) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda
- c) Copia de documento que acredite el nivel de estudios requerido para el cargo,
- d) Copia de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento (cursos, post títulos, post grados, etc.) a fin al cargo, si los tuviere.
- e) Certificados Laborales que acredite experiencia laboral, que permita verificar la existencia de la relación laboral, funciones y su duración a fines al cargo.
- f) Declaración jurada simple que acredite que el postulante cumple los requisitos de ingreso (letras c), e y f) del artículo 10° de la Ley N° 18.883 y artículos 54 y 56 del DFL 1, Ley N° 19.653). (Anexo 3)

Específicos:

- Anexo 1 Ficha de Postulación
- Anexo 2 Ficha de Antecedentes Personales
- Anexo 3 Declaración Jurada Simple

La falta de cualquiera de los antecedentes generales letras a, b, c y f y antecedentes específicos (anexos) eliminará inmediatamente del concurso al postulante.

Los antecedentes requeridos en la sección 2.1 de este título, deberán presentarse preferentemente en el mismo orden señalado y numerados de forma correlativa al margen superior derecho.

2.2.- Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde 28 de Agosto de 2025 y hasta las 16:00 hrs. del día 10 de Septiembre 2025**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido ni se aceptarán entregas parciales de documentos una vez recibida la postulación.

Las postulaciones deberán presentarse en un sobre cerrado dirigido a: Sra. Alcaldesa de la comuna de Río Hurtado, doña Carmen Olivares De la Rivera, haciendo referencia al cargo que postula, ej. : **“REF: Postula al Cargo Técnicos Grado 16°**

Serán aceptadas las postulaciones efectuadas mediante correo certificado, situación que será verificada por el timbre de Correos de Chile en los respectivos antecedentes y aquellas presentadas directamente en la oficina de partes de la Municipalidad de Río Hurtado.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, las postulaciones efectuadas a través de correo certificado dentro de los plazos de postulación que ingresen a la Municipalidad con posterioridad al cierre del plazo, serán igualmente consideradas para efectos de participar en el concurso, siempre que estas ingresen al municipio antes de la fecha de admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes.

El postulante que remita sus antecedentes por correo certificado deberá indicar además claramente la dirección del remitente y su correo electrónico al reverso del sobre.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante con el número de registro y fecha de ingreso de los antecedentes. En el caso de los antecedentes recibidos por correos de Chile, el número de registro será informado al correo electrónico indicado al reverso del sobre.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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.

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 su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

Para todos los efectos legales, se entenderán aceptadas las bases del concurso por el sólo hecho que el postulante presente sus antecedentes al cargo.

2.3.- Calendarización del proceso

Etapa	Fecha
1.- Publicación convocatoria: - Periódico de los de mayor circulación en la comuna; aviso en la sede municipal y página web.	28.08.2025
2.- Recepción y Registro de Antecedentes	29.08.2025 al 10.09.2025
3.- Admisibilidad legal de candidatos y análisis de antecedentes.	11.09.2025
4.- Entrevista Personal	15.09.2025
Entrevista Psicológica	16.09.2025
5.- Informe del Comité de Selección	23.09.2025
6.- Resolución del Alcaldesa	25.09.2025
7.- Notificación de resultados	26.09.2025
8.- Aceptación del cargo	30.09.2025
9.- Inicio de funciones	01.10.2025

Con todo, la municipalidad se reserva el derecho a cambiar las fechas en casos debidamente justificados.

2.4 Término del proceso de concurso

El término del proceso se realizará en cuatro etapas, siendo estas:

1. Entregada la proposición de terna a la Sra. Alcaldesa, esta resolverá a más tardar el **25 de septiembre 2025**, seleccionando a cualquiera de los postulantes de la terna, sin obligación de expresión de causa.

2. La Municipalidad, a través de Jefe de RR. HH o quien cumpla su función, comunicará a los postulantes finalistas por correo electrónico la decisión de la Alcaldesa, una vez resuelto el concurso.

3. El postulante seleccionado deberá comunicar por escrito (carta) su aceptación o rechazo del cargo en el plazo de 3 (tres) días hábiles.

4. Se dictará el decreto alcaldicio de nombramiento y su tramitación correspondiente.

B. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO

Los aspectos técnicos están compuestos por los siguientes elementos:

1. Perfil de los cargos
2. Competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo
3. Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil académico, profesional y/o técnico

1.- PERFIL DE LOS CARGOS

1.1.- Requisitos Generales: Los que señala el artículo 10° de la Ley 18.883:

Art. 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.”

1.2.- Requisitos Específicos: Los que señala el artículo 8 de la Ley 18.883: “Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

Cargo Técnicos Grado 16°

Plantas de Técnicos: Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.

2.- COMPETENCIAS Y APTITUDES REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS

Se entiende por competencias el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y características conductuales que, combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

Las competencias y aptitudes para el desempeño del cargo se medirán a través de entrevista personal, y evaluación psicológica donde se evaluarán aspectos tales como conocimiento de la labor municipal de acuerdo al perfil del cargo (Punto 1.1), como también las aptitudes para el cargo, manejo de situaciones críticas, características personales tales como iniciativa, motivación, facilidad de expresión, espíritu de servicio, compromiso social, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo u otras que se estimen de importancia, todo lo cual deberá consignarse en la respectiva acta que se suscriba por los integrantes de la comisión evaluadora

2.1 Liderazgo y capacidad de coordinación

Capacidad para potenciar una unidad municipal productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos dispuestos por la autoridad comunal, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en conjunto para gestionar los cambios. Implica asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

2.2 Manejo de crisis y contingencia

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del municipio. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

2.3 Conocimiento técnico relativo al cargo

Conocimientos en el ámbito público y/o experiencia en municipio o privado. Manejo de herramientas de planificación, normativa aplicable a las municipalidades y aquellas inherentes o relacionadas al cargo que postula.

2.4 Capacidad de Argumentación y de Análisis

La capacidad de argumentación se refiere a aquélla en la cual se utiliza el razonamiento intelectual para defender una idea aportando razones que justifican una postura. Se refiere a la capacidad de procesar información compleja, utilizando el pensamiento objetivo, a través de la visión global de una situación particular, considerando en este proceso aspectos parciales y aquellos difíciles de percibir para poder llegar a una conclusión unificada.

2.5 Habilidades sociales y comunicativas

En la entrevista personal se evaluará la forma en cómo el postulante se desenvuelve a lo largo de la entrevista, utilizando correctamente el lenguaje, la coherencia en las ideas expuestas y el manejo y dominio en los distintos aspectos que se incluyen de la evaluación.

2.6 Solución de problemas

Se traduce en la manera de resolver casos hipotéticos o problemas propuestos por el comité de selección, lo cual evidenciará la capacidad de reacción y conocimiento sobre la labor específica.

3.- FORMA DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL ACADÉMICO, PROFESIONAL Y TÉCNICO.

La formación académica, deberán ser acreditados mediante certificados originales o copia simple de título técnico, profesional y/o post títulos emitidos por la entidad educacional respectiva.

Los cursos y diplomados realizados se acreditarán mediante copia simple de los certificados emitidos por la entidad correspondiente que los impartió.

La experiencia laboral se acreditará mediante copia de contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento, certificado laboral emitido por el empleador respectivo y/o finiquito que permita verificar la existencia de la **relación laboral, funciones y su duración**. Sin perjuicio de toda la información de experiencia laboral presentada, para efectos de este concurso se considerará solo aquella relacionada con las funciones específicas del cargo a postular.

La acreditación mediante documentación original o copias autorizadas deberán ser efectuadas una vez finalizado el proceso de selección y con anterioridad al nombramiento del cargo

Que de acuerdo a la implementación de la Ley N°21.389, que crea el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica, entre otras, la ley N°14.908 y el Dictamen N°414597/2023 de la Contraloría General de la República, según el artículo 36 de la ley N° 14.908 dispone, en su inciso primero, que toda persona, para ingresar a las dotaciones de la Administración del Estado, del Poder Judicial, del Congreso Nacional o de otro organismo público, o ser nombrado o contratado en alguna de estas instituciones, o promovido o ascendido y que tenga una inscripción vigente en el citado Registro en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución respectiva proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

Por lo tanto, si el postulante seleccionado como ganador del concurso no autoriza la retención y pago de la deuda de alimentos y demás que señala la ley, NO PODRÁ SER CONTRATADO por la Municipalidad de Río Hurtado

C. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección llevado a cabo por el comité de selección está compuesto por los siguientes elementos:

1. Integración del comité de selección
2. Variables a evaluar
3. Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo
4. Resolución de Empate

5. Consideraciones finales

1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección será llevado a cabo por el Comité de Selección, conformado por Jefe (a) de RR.HH o quien cumpla su función y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 19° y 32° de la ley 18.883. Actuará como secretario del comité él o la encargada (a) de personal.

2.- VARIABLES A EVALUAR:

- 2.1) Experiencia Laboral: 40%
- 2.2) Nivel de estudios y perfeccionamiento: 35%
- 2.3) Competencias y Aptitudes: 25%

2.1) EXPERIENCIA LABORAL (40%) (Puntaje máximo 100 puntos):
CARGO GRADO 16° TECNICOS

a.- EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral, en funciones similares al cargo que postula:	Años	Puntos
a.1.- En Sector Municipal	Mas 2 años	50
	Más de 1 años y hasta 2años	40
	Desde 6 a 12 meses	20
	Menor a 6 meses	10
	Sin experiencia	0
a.2.- Experiencia en otros organismos públicos y/o privados.	Mas 2 años	50
	Más de 1 años y hasta 2años	40
	Desde 6 a 12 meses	20
	Menor a 6 meses	10
	Sin experiencia	0

2.2) NIVEL DE ESTUDIOS Y PERFECCIONAMIENTO (35%) (Puntaje máximo 100 puntos):

CARGO GRADO 16° TECNICOS

a.- Estudios:		Puntos
	Profesional de las Ciencias Sociales, Asistente Social, Trabajador/a Social, de Administración Pública,	50
	Técnico de las Ciencias Sociales, Trabajador/a Social, en Administración Pública,	40
	Otros títulos profesionales y/o técnicos.	10
b.- Capacitación y/o Perfeccionamiento idóneo a la función específica:		Puntos
	Diplomado o Post título en materias municipales.	40
	Seminarios, Cursos y Capacitaciones atinentes al cargo que postula.	30
	No presenta capacitación ni perfeccionamiento	0

- Para la evaluación de la letra a y b) se considerará el mayor puntaje.

2.3) COMPETENCIAS Y APTITUDES (25%) (Puntaje máximo 100 puntos)

FACTOR	Escala de puntaje 20 a 100	Porcentaje
Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos		15%
Manejo de crisis y contingencias		25%
Conocimiento técnico relativo al cargo		25%
Capacidad de argumentación y análisis		10%
Habilidades sociales y comunicativas		10%
Solución de Problemas		15%

FACTOR	PUNTAJE MAXIMO	Porcentaje
Experiencia Laboral	100	40%
Nivel Estudios y Perfeccionamiento	100	35%
Competencias y Aptitudes	100	25%

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista de personal, será de 25 puntos ponderados, obtenidos al sumar el puntaje de la variable 2.1 Experiencia Laboral y 2.2 Nivel de Estudios y Perfeccionamiento

Entrevista personal: Se evaluará las aptitudes profesionales y técnicas para el cargo, además como trabajo en equipo, manejo de crisis y contingencia, conocimiento de las funciones del cargo, capacidad de argumentación y análisis, solución de problemas etc.

Con los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres, serán propuestos a la Alcaldesa, quien, en función de sus atribuciones resolverá autónomamente. Cada integrante de la propuesta tendrá una entrevista psicológica, por lo que cada expediente personal de los postulantes preseleccionados deberá contar con un informe emitido por el respectivo psicólogo (a).

3.- PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje mínimo considerado por el comité de selección como postulante idóneo será de **50 puntos**, considerando la ponderación de cada variable o factor evaluado en el número anterior.

El comité de selección presentará ante la alcaldesa la nómina (terna) de los postulantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 19º de la Ley N° 18.883.

4.- RESOLUCION DE EMPATE (Para conformar Terna)

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán factores a resolver:

- Postulantes que hayan presentado mayor puntaje en experiencia Municipal
- Postulantes que hayan presentado mayor puntaje en competencias y aptitudes.
- Si persiste el empate, es la Alcaldesa quien decidirá, en definitiva

5.- CONSIDERACIONES FINALES

Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.

Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.

Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciendo las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.

Toda situación no prevista en las presentes bases, será resuelta por la comisión de concurso, con respeto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en la respectiva acta suscrita por la comisión de selección.




Elizabeth Flores Rojas
Administradora Municipal
Directivos Grado 08°




Pía Cariqueo Ortiz
Secretaria Municipal
Directivos Grado 08°




Joselyn Astorga Marín
Directora de Adm. y Finanzas
Directivos Grado 08°




Elizabeth Jimenez Muñoz
Jefa Recursos Humanos
Jefatura Grado 11°

 EFR/PCO/JAM/EJM/ejm
Samo Alto, 20 de agosto de 2025.-

**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES PERSONALES		
Nombres		
Apellidos		
Domicilio		
Correo Electrónico		
Teléfono		
Otro Teléfono de contacto		

CARGO AL QUE POSTULA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO N°2
FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono	
Correo Electrónico	

1. ESTUDIOS:	
Nivel de Estudios	
Título si procediere	
Centro de Estudios	

2. CAPACITACIONES				
N°	Año	Nombre del curso	Institución	Duración en Horas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

3. EXPERIENCIA LABORAL							
N°	Desde	Hasta	Sector Municipal (marque con una X)	Sector Privado (marque con una X)	Cargo	lugar donde ejerció	Nombre y fono de contacto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**ANEXO N°3
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra c) de la Ley 18.883 ídem artículo 12°, letra c) de la Ley 18.834).
- b) 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) de la Ley 18.883 ídem artículo 12°, letra e) de la Ley 18.834).
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme 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 no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (artículo 10 letra f) de la Ley 18.883 ídem artículo 12°, letra f) de la Ley 18.834).
- d) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos los artículos 54° y 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Para Constancia

Fecha: _____

FIRMA