

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN**

---

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO EN LA  
PLANTA MUNICIPAL LEY 18.883**

<b><u>CARGO A PROVEER</u></b>	<b>: ADMINISTRATIVO</b>
<b><u>GRADO</u></b>	<b>: 17° E.R.M. (Escala de Remuneraciones Municipales)</b>

**CHAITÉN, octubre 2023.-**

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**  
**PARA PROVEER EL CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 17° E.R.M.**  
**EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE**  
**CHAITÉN**

Todo(a) ciudadano(a) que desee postular a este cargo vacante, en calidad de titular en la Ilustre Municipalidad de Chaitén, deberá registrarse por las presentes bases administrativas.

Los postulantes serán evaluados por un procedimiento técnico y objetivo que considera los factores para calificar antecedentes, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; Decreto con Fuerza de Ley N° 19.280 de 1994 y REGLAMENTO MUNICIPAL N°1, Que modifica la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, del 09 de julio de 2019.

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

La Ilustre Municipalidad de Chaitén Llama a Concurso Público de Oposición de Antecedentes para proveer, en calidad de Titular, el siguiente cargo:

<b><u>CANTIDAD</u></b>	<b><u>ESCALAFÓN</u></b>	<b><u>GRADO</u></b>
01	Administrativo	17° E.R.M. (Escala de Remuneraciones Municipales)

Sede del cargo: Chaitén.

Jornada: 44 horas

Calidad de Nombramiento: Planta, en calidad de Titular

Dependencia: Para la Unidad que el municipio designe, de acuerdo a sus necesidades.

**II. REQUISITOS DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD**

Los establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Art 56 y Ley 18.575 los que se acreditarán con la documentación pertinente y de la siguiente forma:

- a) Ser ciudadano/a
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente; se acreditará mediante certificado de situación militar al día, emitida por el DGMN.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo y las características de éste, lo que se acreditará mediante certificado médico auténtico, emitido por profesional reconocido por el Servicio de Salud (se hará exigible al momento de la designación de la persona elegida).
- d) Contar con un Licencia de educación Media o título si corresponde.

- 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; se acreditará mediante declaración jurada simple indicando el cumplimiento, según lo establece el Art. N°11 de la Ley N°18.883. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, se acreditará mediante Certificado de Antecedentes para fines especiales, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con la excepcionalidad indicada en el Art °10 letra f), de la Ley N°18.883.-
- g) No poseer las inhabilidades que prescribe el Art. N°54 y N°55 del párrafo N°2), del D.F.L. N°19.653, que refundió la Ley N°18.575 de Bases de la Administración del Estado, para lo cual el postulante presentará una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en los señalados artículos.
- h) Certificado de nacimiento.
- i) En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y habilitarle para su nombramiento.
- j) Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N°20.422.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

La persona que ejerza en el cargo deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad que se le asigne en el Municipio de Chaitén, conforme a la naturaleza de las funciones de la Unidad respectiva.
- b) Contar con conocimiento básico de la normativa municipal tales como: Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Probidad Administrativa, Transparencia en la función pública, entre otras, e idealmente con conocimiento en procesos internos municipales, redacción de documentos, además del manejo de herramientas tecnológicas a nivel usuario, desarrollo de habilidades tales como, trabajo en equipo, planificación y organización, entre otras propias del quehacer municipal.
- c) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente, y lo establecido en el Reglamento Interno Municipal y el Reglamento de procedimientos de incorporación, reclutamiento, selección y contratación del personal de la Municipalidad de Chaitén.

#### IV. COMPETENCIAS DESEABLES DEL CARGO.

La persona que ejercerá el cargo, deberá tener facilidad para trabajar en equipo e iniciativa para resolver situaciones o tareas que se le presenten individualmente o en un equipo de trabajo.

Deberá contar con las siguientes competencias o fortalezas:

<b>Competencias</b>	<b>NIVEL</b>
Integridad y Probidad	Muy Alto
Responsabilidad	Muy Alto
Orientación a la calidad y el buen servicio	Muy Alto
Compromiso	Muy Alto
Compañerismo y buen trato	Alto
Atención a Público	Alto
Adaptación al cambio	Alto
Proactividad.	Alto

#### V. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CARGO:

- Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Chaitén, en el que se indica, nombre completo del postulante, dirección, email y número de teléfono. (según Anexo N°1 adjunto)
- Fotocopia de Carné de Identidad, por ambos lados.
- Certificado de Nacimiento, original.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, original.
- Certificado de Situación Militar al día, de la Dirección General de Movilización Nacional original, que acredita que el postulante, ha cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda.
- Curriculum Vitae, agregando los antecedentes que respalden los estudios y formación, capacitaciones y los antecedentes que acrediten la experiencia laboral atinente al cargo.
- Certificado de estudios original o fotocopia. No se consideran en la evaluación, los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no se acrediten mediante documentación de respaldo.
- Certificado de Experiencia Laboral, indicando fecha de inicio y término de los períodos trabajados, de no precisar fechas no se atribuirá puntaje. Se considerará experiencia laboral acreditada, si el periodo de trabajo se acredita mediante contratos y finiquitos de empresas privadas, decretos de nombramiento o resoluciones en el caso del sector público.
- Fotocopia de Certificado de otros estudios, capacitaciones y acreditaciones (si corresponde) indicando duración de los mismos.
- Declaración Jurada Simple (según Anexo N°2), sobre las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública.
- Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N°20.422.

Los documentos podrán remitirse a la Municipalidad de Chaitén, de acuerdo a los plazos y forma que se indican en las presentes bases, por tres alternativas de envío.

1. De forma presencial en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén;
2. A través de carta certificada, remitida a la unidad y dirección indicada anteriormente; o bien,
3. De forma digital, remitiendo los antecedentes a la dirección de correo electrónico [mchaitenpersonal@gmail.com](mailto:mchaitenpersonal@gmail.com), habilitada para este fin.

Los postulantes, podrán postular con un mismo set de antecedentes a distintos cargos, siempre que indique en el anverso del sobre, el o los cargos a los que postula. Asimismo, si la postulación se efectúa, por correo electrónico, deberá señalar el o los cargos a los cuales postula.

Todos los documentos entregados en forma física, ya sea de forma presencial o por carta certificada, serán recepcionadas en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, señalando que se trata de una Postulación al Concurso Público del cargo al cual postula. Además, deberá indicar en el remitente, el nombre de postulante y sus datos de contacto, siendo responsabilidad de este, incorporar todos los documentos solicitados.

En caso de enviar los antecedentes vía correo electrónico, los postulantes deberán indicar en el “Asunto”, el o los Cargos y/o grados a los que postula, y en el texto del correo, indicar la identificación del postulante, cargos a los que postula, y señalar los documentos que se adjuntan. Los antecedentes deben adjuntarse en formato PDF o JPG.

Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los postulantes no podrán agregar otros documentos, ni retirarlos, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito. Por lo tanto, los documentos y/o archivos digitales que se reciban posterior al vencimiento del plazo de recepción de antecedentes, quedarán fuera del concurso. Asimismo, el envío de antecedentes, por correo electrónico fuera de plazo, quedará fuera del concurso público.

## **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS**

### **1.- Disposiciones Generales:**

El concurso público será desarrollado por una Comisión Evaluadora del Concurso que está compuesta por los tres funcionarios de mayor jerarquía presentes en la Municipalidad al momento de la apertura de antecedentes y de la funcionaria que se desempeña como Encargada de Personal, quien actuará como Secretaria de la Comisión.

El Concurso consistirá en un Procedimiento técnico y objetivo, que consta de tres etapas, en el que, ponderando diversos factores de los antecedentes, entrevista psicolaboral y entrevista personal, se obtendrá un puntaje que, multiplicado por los porcentajes asignados a cada uno de los factores de evaluación, servirá a la Comisión del Concurso como indicador para seleccionar a los tres mejores puntajes que conformaran la terna, que será presentada al Sr. Alcalde.

Cualquier duda de interpretación de estas bases corresponderá a la Comisión, resolverlas a través de correo electrónico dispuesto para ello, denominado [mchaitenpersonal@gmail.com](mailto:mchaitenpersonal@gmail.com) mencionando en el asunto “consulta concurso publico 2023”.

Todos los plazos establecidos en estas Bases, se definen en el siguiente calendario.

### **VI. Calendarización de proceso de concurso público.**

ETAPA	PROGRAMACIÓN
Publicación del concurso público	23 de octubre del 2023.
Entrega de Bases	Desde el <b>martes 24 de octubre del 2023, hasta el miércoles 15 de noviembre del 2023</b> , a las 17:33 horas, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén y en el sitio web del municipio, <a href="http://www.municipalidadchaiten.cl">www.municipalidadchaiten.cl</a> .
Recepción de Antecedentes:	Desde el <b>martes 24 de octubre del 2023, hasta el miércoles 15 de noviembre del 2023</b> , a las 17:33 horas, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén y en el mail: <a href="mailto:mchaitenpersonal@gmail.com">mchaitenpersonal@gmail.com</a>
Etapas de Admisibilidad de postulantes	Del 16 al 17 de noviembre del 2023.
Evaluación Curricular de antecedentes de postulantes	Del 20 al 21 de noviembre del 2023
Entrevistas Psicolaboral	Del 22 al 23 de noviembre del 2023
Entrevista Final Comisión	Del 24 al 27 de noviembre del 2023.
Entrega de la Terna propuesta al Alcalde.	El 29 de noviembre del 2023
Resolución del Concurso	Del 30 de noviembre a 1 de diciembre del 2023.
Asunción al cargo	4 de diciembre del 2023.

Los plazos podrán modificarse por la Comisión del Concurso Público, por motivos de fuerza mayor, cuyas modificaciones serán informadas en la página web del municipio y a los correos electrónicos de los postulantes.

Las convocatorias y en general toda la información que se comuniquen a los postulantes, se efectuará a través de la Encargada de Personal de la Municipalidad, mediante correo electrónico y eventualmente a través de llamadas telefónicas para ratificar el envío de la información entregada a los postulantes.

## **ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO**

### **PRIMERA ETAPA: ADMISIBILIDAD**

En una primera etapa de preselección, la Comisión de Concurso evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes bases, a objeto de constatar que todos los documentos solicitados se encuentren disponibles. Por lo tanto, si algún postulante no cumple con alguno de los antecedentes solicitados, será declarado fuera de bases o inadmisibile. Además, verificará la autenticidad de los documentos y si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias, y si se comprueba falsedad, el postulante será eliminado del concurso.

Habiéndose realizado el análisis de admisibilidad, los postulantes que cumplan con todo lo requerido, continuarán en el proceso concursal, el que está compuesto de las siguientes etapas con sus respectivas ponderaciones.

<b>ETAPA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
ANÁLISIS CURRICULAR	40%
ENTREVISTA PSICOLABORAL	20%
ENTREVISTA PERSONAL	40%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### **SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS CURRICULAR 40%**

La Comisión del Concurso someterá a los postulantes que cumplan los requisitos exigidos y que fueron declarados admisibles, a una nueva evaluación, para revisar estudios, capacitaciones, otras acreditaciones si existieran, y experiencia laboral, conforme a los siguientes factores y ponderaciones:

1. **Antecedentes Académicos:** Máximo 40 puntos

Se otorgará puntaje por la acreditación de los estudios que se indican:

Nivel de estudios	puntos
Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio, otorgado por una instituciones del Estado o reconocidos por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por este, en las áreas de administración, finanzas, contabilidad, gestión de personal, abastecimiento, o afines a ellas.	40 puntos
Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio, o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional, en otras áreas no afines a las mencionadas anteriormente.	30 puntos
Licencia Enseñanza Media	20 Puntos

2. **Capacitaciones:** Máximo 40 puntos

Tipo de Capacitación	puntos
Posee 1 o más diplomados en las áreas afines al cargo	20
Posee 5 o más cursos en áreas afines al cargo	20
Posee 4 cursos en áreas afines al cargo	16
Posee 3 cursos en áreas afines al cargo	12
Posee 2 cursos en áreas afines al cargo	8
Posee 1 curso en áreas afines al cargo	4

Tanto los cursos como los diplomados, deben ser certificados indicando el número de horas y/o duración del mismo, en el caso de los cursos deben tener un mínimo de 8 horas pedagógicas, para ser computables en el proceso de evaluación.

3. **Experiencia Laboral:** Máximo 40 puntos.

Se otorgará puntaje por la acreditación de la experiencia que se indica:

Nivel de experiencia	puntos
Experiencia superior a 5 años ejerciendo funciones técnicas o administrativas, en las áreas afines al cargo en área pública o municipal.	40
Experiencia entre 3 a 5 años, ejerciendo funciones técnicas o administrativas, en las áreas afines al cargo en área pública o municipal.	30

Experiencia entre 1 y 2 años, ejerciendo funciones técnicas o administrativas, en las áreas afines al cargo en área pública o municipal.	20
Experiencia inferior a 1 año, ejerciendo funciones técnicas o administrativas, en las áreas afines al cargo en área pública o municipal.	10
Experiencia superior a 5 años ejerciendo funciones técnicas o administrativas, en sector privado en áreas afines al cargo, acreditado mediante certificado o finiquito de trabajo.	15
Experiencia inferior a 5 años ejerciendo funciones técnicas o administrativas, en sector privado en áreas afines al cargo, acreditado mediante certificado o finiquito de trabajo.	10
Sin experiencia.	0

Para el cómputo de experiencia, la fracción superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo. Sólo se considerarán las experiencias laborales debidamente certificadas.

### **Evaluación de la Etapa Curricular**

Para la evaluación del currículo de los participantes se considerará las siguientes ponderaciones para establecer quienes pasan a la siguiente etapa.

FACTORES CURRICULARES	Máximo Puntos	Ponderación
Antecedentes Académicos	40	30%
Capacitaciones	40	30%
Experiencia Laboral	40	40%
TOTAL	120	100%

Luego de aplicar la evaluación de antecedentes académicos, capacitaciones y experiencia, se establece que podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista psicológica, quienes hayan obtenido a lo menos 24 puntos ponderados, que corresponde al 60% del puntaje máximo posible, que son 40 puntos.

### **TERCERA ETAPA: ENTREVISTAS PSICOLABORAL 20%**

Luego de analizar los antecedentes curriculares de los postulantes admisibles, y que cumplen con un puntaje mínimo para pasar a la tercera etapa, es decir, que cuentan con un puntaje de 24 ó más puntos ponderados, podrán asistir a una Entrevista Psicolaboral, y posteriormente, de la entrevista con la Comisión del Concurso Público.

#### **1) Entrevista Psicolaboral: Máximo 20 puntos.**

Esta evaluación se realizará a través de una entrevista con un(a) profesional de la psicología para medir las aptitudes específicas para el desempeño de la función, determinando cual es el grado de adecuación psicolaboral para el ejercicio del cargo.

De esta evaluación se pueden originar tres resultados:

- Candidato recomendado para el cargo.
- Candidato recomendado con observaciones para el cargo.
- Candidato no recomendado para el cargo.

Los puntajes que se asignarán de acuerdo a los resultados, son los siguientes:

EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Puntos
Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable.	20
Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	10
Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable.	0

**Este factor psicolaboral, tendrá una ponderación de 20%**

Respecto de la evaluación psicolaboral, sólo definirá la condición de recomendable, recomendable con observación y no recomendable, siendo esta última condición, un impedimento para continuar en el proceso concursal, indistintamente de los puntajes obtenidos en las etapas anteriores.

La entrevista se podrá realizar de forma presencial o a través de una plataforma digital Google Meet u otra similar definida por la Municipalidad. Los horarios y otros detalles específicos se comunicarán a cada candidato, siendo responsabilidad del candidato contar con los mecanismos tecnológicos para conectarse a la hora y al día informado, o el gasto de traslados y alojamiento, en caso de elegir la modalidad presencial, de encontrarse fuera del radio urbano de la ciudad de Chaitén o en otras comunas.

La rendición de esta entrevista será obligatoria para todos los candidatos cuya postulación haya avanzado desde la etapa de evaluación curricular. La no presentación del candidato a la entrevista, será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión.

**CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL CON LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO 40%**

Las personas preseleccionadas pasarán a entrevista ante la Comisión de Concurso en calle Pedro Aguirre Cerda N° 398, Chaitén, el día que sea convocado/a. El postulante que no se presente en el día y hora indicado quedará automáticamente fuera del concurso. Es posible, que la entrevista se realice a través de una plataforma digital Google Meet u otra similar, para las personas que no pudieran asistir de forma presencial. Igualmente se informará en el desarrollo del concurso, las fechas y las convocatorias vía correo electrónico.

Durante esta entrevista, los integrantes de la Comisión podrán evaluar los Conocimientos Técnicos para el ejercicio del cargo, en el que se efectuarán preguntas de conocimiento general sobre municipalidades, y de carácter más específico en el área de administración y normativa; así como también se espera conocer los intereses y la proyección del candidato en la planta municipal, si eventualmente resulta electo.

Luego de efectuar las entrevistas a los candidatos que lleguen a esta etapa, se asignará puntaje por esta instancia, **con un máximo de 30 puntos, los que tendrán un 40% de ponderación en el puntaje acumulado de las instancias anteriores.**

Sumado el puntaje de todas las etapas, la Comisión de Concurso propondrá a al Sr. Alcalde, la Terna que se conformará con los tres mejores puntajes, ordenados de mayor a menor, indistintamente de la cantidad de postulantes en el referido puntaje.

### **QUINTA ETAPA: RESOLUCIÓN**

El Sr. Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas el día **30 de noviembre ó 1 de diciembre del 2023**, la que deberá ser notificada personalmente o por carta certificada respecto de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, asunción que deberá efectuarse aproximadamente, el día **04 de diciembre del 2023**.

Corresponde precisar que, si el interesado no asume en esa oportunidad, quedará sin efecto su nombramiento por el solo ministerio de la Ley. El Sr. Alcalde ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta por la Comisión del Concurso, quien a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el Artículo anterior.

Cabe agregar, que la persona que resulte electa, al asumir el cargo deberá presentarse con toda la documentación requerida para ser designado en el cargo. Dicha información está contenida en el punto II de este documento, denominado **“Requisitos para el ingreso a la Municipalidad”**.

El Sr. Alcalde podrá declarar total o parcialmente desierto el concurso, en los siguientes casos:

- 1 Falta de oponentes.
- 2 Ningún concursante reúne todos los requisitos legales reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del concurso.

**DIRECTOR DE OBRAS**

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**DIRECTORA DE CONTROL**

**ENCARGADA DE PERSONAL  
SECRETARIA COMISIÓN**

## **ANEXO N° 1**

**(COMPLETAR UTILIZANDO LETRA IMPRENTA O EDITAR EN WORD)**

**SR. ALCALDE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN  
PRESENTE**

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo

\_\_\_\_\_,

con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

**NOMBRE:**

**R.U.T.:**

**DIRECCIÓN:**

**TELEFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**FECHA:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**ANEXO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
(COMPLETAR UTILIZANDO LETRA IMPRENTA O EDITAR EN WORD)

Por el presente documento,

Yo \_\_\_\_\_,

Cédula nacional de identidad n° \_\_\_\_\_,

Domiciliado en \_\_\_\_\_,

Comuna \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

Teléfonos \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

1° No he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.

2° No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.

3° No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.

4° No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

5° No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.

6° No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

---

**FIRMA DEL O LA DECLARANTE**

**ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:**

1. Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.

2. Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.