



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

COPIA

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 11/2023.- /
TOLTÉN, 04 ENE. 2023**

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- La necesidad de proveer 1 cargo vacantes Auxiliar Grado 18° en la Municipalidad de Toltén.
- Reglamento N° 01 de fecha 17 de Diciembre de 2019, que fija Planta del personal Municipal, regidos por la ley 18.883 de la municipalidad de Toltén, tomado de razón por la contraloría general de la republica con fecha 17 de Diciembre de 2019 y publicado en Diario Oficial con fecha 24 de Diciembre de 2019.
- Ley 19.280 que modifica las Leyes 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y 18.883 “Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales”, y establece normas sobre plantas y encasillamiento de personal.
- Decreto Alcaldicio Exento N° 546 de fecha 11 de Junio de 2018 que aprueba Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Toltén.
- Decreto Alcaldicio Exento N° 970 de fecha 9 de Julio de 2016 que aprueba Reglamento Municipal de Concursos Públicos.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

DECRETO:

1.- APRUEBASE Bases de Concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante en la Municipalidad de Toltén:

a) 1 cargo Grado 18° Planta Auxiliar.

2.- NOMBRASE como integrantes del Comité de Selección a los siguientes funcionarios Municipales o quienes lo subroguen, Sres:

a. Secretario Municipal, Grado 7° E.U.M. Sr. Rigoberto Negrón Santander.

b. Director de Control Grado 7° E.U.M. Sr. Rodrigo García Barra.

c. Director Secretaria Comunal Planificación, Grado 7° E.U.M, Sr. Juan Carlos Paz Gallardo

d. Directora Tránsito y Recursos Humanos, Grado 7° E.U.M. Sra. Verónica Palma Huerta.

Quienes deberán elevar los informes correspondientes al Sr. Alcalde de la Comuna.

3.- PUBLIQUESE llamado a Concurso en periódico de circulación nacional y comuníquese a los 32 Municipios de la Región.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER
SECRETARIO MUNICIPAL**



**GUILLERMO MARTINEZ SOTO
ALCALDE**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN

BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO PÚBLICO
CARGO AUXILIAR GRADO 18°
MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
REPÚBLICA DE CHILE

1. Materia del Concurso Público.

En conformidad al artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el presente concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Sr. Alcalde, debiendo considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad de Toltén los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser postulante idóneo.

En virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, llámese a concurso público para proveer el cargo Auxiliar Grado 18° de la Municipalidad de Toltén.

2. Característica del Cargo.

Planta Grado 18° E.U.M. Escalafón Auxiliar

3. Objetivos del Cargo

El cargo auxiliar grado 18° deberá cumplir funciones en la Unidad de Aseo y Ornato como chofer de camión recolector y en otros vehículos o maquinaria de las unidades municipales, que le designe la jefatura, para lo cual deberá contar con la Licencia de Conducir adecuada.

4. Requisitos Generales de Postulación

Los postulantes no podrán estar afectos a todas o a alguna de las incompatibilidades e inhabilidades establecidas para el ingreso a la Administración Pública previstas en la Constitución Política del Estado; en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; en la Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 19.280 sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.



5. Requisitos Específicos de Postulación.

- Contar con Estudios de Educación Básica Completa
- Licencia de Conducir Clase A3 – A5 – B – D.

6. Lugar de Desempeño.

Comuna de Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía.

7. Perfil del Cargo.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Toltén, es de un auxiliar que cumpla funciones de chofer de camión recolector, en la Municipalidad de Toltén.

Sumado a lo anterior, el auxiliar deberá estar disponible para realizar trabajos de emergencia en terreno fuera de su horario normal y otros que le encomiende su superior directo y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, conforme a la normativa legal vigente.

Asimismo, debe tener una conducta personal intachable y acorde con el cumplimiento del principio de probidad administrativa que rige al personal de la administración pública.

8. Competencias para el cargo

- Realizar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad de Toltén.
- Interés y motivación por el trabajo que se le encomienda.
- Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.

9. Competencias Técnicas:

- Deseables conocimientos en mecánica básica.
- Deseables conocimientos en operación y mantención de camionetas y camiones.

10. Antecedentes y Certificados Solicitados.

- a. Currículum Vitae, especificando entre otros aspectos de capacitación y estudios, experiencia laboral, si los tuviere. (Adjuntar documentos que lo acredite en original o copia legalizada ante notario).
- b. Ficha de Postulación
- c. Certificado de Nacimiento. (Emitido por Servicio de Registro Civil)



- d. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados). Sin perjuicio de lo anterior se solicitará tenerlo a la vista el día de la entrevista personal.
- e. Certificado de situación militar al día (en original y vigente, si corresponde).
- f. Certificado de estudios (el original o copia autorizada ante notario).
- g. Certificados que acrediten experiencia laboral, extendidos por el respectivo empleador, en el que se especifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento y demás antecedentes que acrediten antigüedad en el servicio o empresa (En original o copia autorizada ante notario)
- h. Certificados que acrediten conducción de camión, lo que deberá ser acreditado por el Jefe superior del Servicio Público o Privado o Secretario Municipal.
- i. Certificado de Antecedentes vigente. (Emitido por Servicio de Registro Civil)
- j. Fotocopia de Licencia de conducir vigente.
- k. Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (ANEXO 2)
- Salud compatible con el cargo. Sin perjuicio de la declaración jurada solicitada la Municipalidad requerirá en forma posterior la acreditación mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
 - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria que a la fecha de su presentación aún no cuente con la habilitación por parte de la Presidencia de la República. La falsedad de esta declaración hará incurrir al postulante en las penas del artículo 210 del Código Penal.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por haber sido condenado o procesado por crimen o simple delito. La Municipalidad deberá comprobar este requisito a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
 - No estar afecto las inhabilidades que contemplan los artículos 54 y 55 de la Ley N°18.575.

La presentación de documentos o certificados, falsos, alterados o incompletos facultará a la Municipalidad para rechazar la postulación y ejercer las acciones judiciales que estime pertinente.

Los documentos o certificados presentados no serán devueltos. Con excepción de la Cédula Nacional de Identidad.



11. Factores a Evaluar y Ponderaciones.

Etapa	Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo factor
I. Evaluación Curricular de estudios 20%	Estudios de formación educacional	Estudios de educación básica	Certificado de estudio	100	100
II. Evaluación curricular de experiencia laboral (*) (**) 40%	Experiencia Laboral	Experiencia laboral conduciendo camiones y/o maquinaria en municipalidades, otros servicios públicos o sector privado.	Experiencia de 5 años o más	100	100
			Experiencia de 3 a 5 años	50	
			Menos de 3 años o Sin experiencia	0	
III. Evaluación de aptitudes 40%	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación del Comité de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias para el cargo.	Puntaje asignado por el Comité	100

**Entiéndase experiencia laboral continua o discontinua bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, contrata, planta o contrato de trabajo.*

*** Para demostrar la experiencia laboral se deberá acompañar certificado original o copia autorizada del empleador respectivo, en el caso de los Órganos de la Administración del Estado la documentación deberá ser extendida por el respectivo jefe superior del servicio o Secretario Municipal. En todas las certificaciones debe quedar de manifiesto en forma directa o indirecta la cantidad de años en que se prestó servicios o se trabajó para efecto del cómputo de los años laborales.*

Sólo los 5 postulantes que tengan mayor puntaje ponderado resultante de la suma de las etapas I y II pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal, considerando un mínimo de 30 puntos, en caso de empate se considerarán a todos los postulantes que se encuentren en esa condición. (lo que podría aumentar el número de entrevistas)



1. Entrevista Personal

Total pondera 40%

a. Entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a cerca de su experiencia, conocimientos, competencias y habilidades del postulante para efecto de las funciones legales a desempeñar, de la administración pública en general y de la administración municipal en particular. Así como al perfil del cargo. **60%**

i. El postulante cumple con los conocimientos, experiencia y competencias siendo recomendable para el cargo (100 puntos)

ii. El postulante cumple con los conocimientos, experiencia y competencias siendo recomendable para el cargo con observaciones (50 puntos)

iii. El postulante no cumple con los conocimientos, experiencia y competencias mínimas no siendo recomendable para el cargo (0 puntos)

b. Entrevista efectuada por el Comité de Selección en la cual se analizan y comprueban las habilidades y características inherentes a la persona del postulante, tales como, habilidades blandas, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para manejo adecuado de crisis, presentación personal, dicción, redacción, buen trato u otras similares. **40%**

i. Puntaje Entrevista:

1. El postulante posee plenamente las habilidades requeridas para el cargo. (100 puntos)

2. El postulante posee medianamente las habilidades requeridas para el cargo. (50 puntos)

3. El postulante carece de las habilidades requeridas para el cargo (0 puntos)

12. Una vez evaluados los postulantes y ponderados sus respectivos puntajes, el Comité de Selección procederá a levantar un acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje. Con el resultado de dicha evaluación se propondrá una **terna** al Alcalde con los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes y que ponderen en total un **mínimo de 70 puntos**.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estando en la terna estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

Una vez seleccionado el postulante por parte del Sr. Alcalde, éste le notificará por escrito su selección, el cual deberá responder también por escrito en un plazo de hasta dos días hábiles su conformidad con el nombramiento o mediante correo electrónico. En caso de no tener respuesta dentro de 48 horas, se entenderá rechazada su postulación y el Sr. Alcalde podrá nombrar a un nuevo integrante de la terna.



En caso de aceptación del cargo se procederá a dictar el respectivo decreto alcaldicio que formalice su nombramiento en la calidad de Auxiliar Grado 18° del Municipalidad de Toltén (Titular)

13. El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por la Directora de Recursos Humanos y por tres funcionarios de más alto nivel directivo, a quien le corresponderá calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal en conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 inciso primero de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Para el presente concurso público la Comisión de Selección estará integrada por los tres más altos grados más la Directora de recursos Humanos en ejercicio de la planta municipal de Toltén, excluido el Juez de Policía Local, los cuales corresponden a:

- a. Secretario Municipal, Grado 7° E.U.M. **Sr. Rigoberto Negrón Santander.**
- b. Director de Control Grado 7° E.U.M. **Sr. Rodrigo García Barra.**
- c. Director Secretaria Comunal Planificación, Grado 7° E.U.M, **Sr. Juan Carlos Paz Gallardo.**
- d. Directora Tránsito y Recursos Humanos, Grado 7° E.U.M. **Sra. Verónica Palma Huerta.**

*En caso de licencia médica u otro impedimento legal, los miembros del Comité de Selección podrán ser reemplazados.

14. Requisitos para el Ingreso a la Municipalidad.

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/o se encuentre habilitado, y
- 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.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de haber aprobado la educación básica exigido por la letra d) se acreditará mediante certificado de estudios emitido por un Establecimiento Educacional. 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), 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 oficina de Recursos Humanos del Municipio.



15. Publicación del Llamado a Concurso Público.

Deberá publicarse el Llamado a Concurso Público para el cargo de Auxiliar Grado 18° de la Municipalidad de Toltén, en el Diario Austral de Temuco en los términos establecidos en el artículo 18 de la Ley N° 18.883 y su contenido completo en página web de la Municipalidad de Toltén: www.tolten.cl. Dichas publicaciones se deberán efectuar a más tardar el día miércoles 18 de enero de 2023.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se efectuarán las correspondientes entrevistas personales y el día en que se resolverá el concurso.

16. Comunicaciones, Avisos y Retiro o Descarga de Bases Administrativas. Consultas.

La Directora de Recursos Humanos **comunicará** por una sola vez a las municipalidades de la Región de La Araucanía del Llamado a Concurso para el cargo Auxiliar Grado 18° a objeto que los funcionarios municipales de la región tomen el debido conocimiento. Esta comunicación deberá efectuarse a más tardar el día 18 de enero de 2023.

La Directora de Recursos Humanos procederá a **fijar copia** del Decreto Alcaldicio del llamado a concurso público y de sus respectivas bases administrativas en un lugar visible del Edificio Consistorial ubicado en Elvira Leal N°181, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía, a partir del día miércoles 18 de enero de 2023.

Los interesados podrán **descargar las bases íntegras del concurso público** a partir del día miércoles 18 de enero de 2023 y hasta el día 06 de febrero de 2023, desde la página web del municipio, www.tolten.cl o **retirarlas materialmente** a partir de la misma fecha en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Toltén con domicilio en Elvira Leal N° 181, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía, en horario de oficina, esto es de 09.00 a 13.30 horas.

Toda **consulta** relativa al presente concurso público deberá formularse a la Directora de Recursos Humanos, doña Verónica Palma Huerta al correo electrónico finanzas@tolten.cl, desde día lunes 30 de enero de 2023 y hasta las 13.30 horas del día miércoles 01 de febrero de 2023, las que serán respondidas a la brevedad por la misma vía hasta las 17.00 horas del día viernes 3 de febrero de 2023.

17. Presentación de la Postulación, Recepción de Antecedentes y Cierre de Postulaciones.

La postulación y los antecedentes solicitados en las presentes Bases Administrativas deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Toltén con domicilio en Elvira Leal N° 181, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía **a más tardar a las 13.30 horas del día lunes 06 de febrero de 2023, fecha y hora a partir de las cuales se entenderá cerrado el proceso de postulaciones.**

Se podrá entregar sobre con la documentación sólo en forma personal o a través de un tercero en forma física.

No se aceptarán postulaciones a través del código postal (servicio ordinario o especial de correos) o servicio Courier o correo electrónico.



La Oficina de Partes deberá **certificar la recepción material** del “sobre cerrado” de la postulación respectiva indicando expresamente en dicha certificación la fecha y hora de la misma. El postulante deberá exigir dicha certificación al momento de la entrega del sobre cerrado.

El **sobre cerrado** debe estar dirigido a la Directora de Recursos Humanos, doña Verónica Palma Huerta, indicando claramente en su carátula **“ANTECEDENTES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO AUXILIAR GRADO 18°, MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN”**; Nombre Completo del Postulante y Remitente (Dirección y Correo Electrónico).

Se faculta al Comité de Selección para solicitar las aclaraciones y precisiones de los antecedentes presentados por los postulantes en caso que fuere necesario. Con todo, estas aclaraciones deberán solicitarse directamente al postulante de una sola vez, mediante correo electrónico, y deberán estar resueltas antes de dar inicio al proceso general de evaluación.

18. Entrevista Personal

Las **entrevistas personales** se realizarán el día 13 de febrero de 2023 en las oficinas de la Municipalidad de Toltén. La fecha y hora de cada una de las entrevistas se informarán mediante correo electrónico a los postulantes.

19. Resolución del Concurso. Terna. Concurso Desierto.

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres. La terna debe considerar los postulantes seleccionados en orden de prelación de mayor a menor puntaje obtenido.

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 para el respectivo concurso.

Puntaje Mínimo exigido para ser considerado postulante idóneo: 70 puntos.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde la **terna** respectiva a más tardar el día miércoles 15 de febrero de 2023.

20. La **designación del postulante de la terna** seleccionado por el Sr. Alcalde deberá efectuarse a más tardar el día 17 de febrero de 2023 y notificado al seleccionado para su aceptación o rechazo el día 20 de febrero de 2023. Dicha designación le será notificado por correo electrónico o por carta certificada de la oportunidad (fecha) en que deba asumir sus funciones, el cual deberá ser aceptado a más tardar dentro de tercer día contado desde la fecha de la notificación, en caso contrario su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. Circunstancia que el Sr. Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 41 del reglamento Municipal de Concursos Públicos. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será titular en el cargo Auxiliar Grado 18° de la Municipalidad de Toltén.



21. En el caso de la aceptación formal del seleccionado se procederá a efectuar mediante Decreto Alcaldicio el **nombramiento** del cargo Auxiliar Grado 18°, como Titular en la Planta Municipal de Toltén.
22. El cargo Auxiliar Grado 18° (titular) **entrará en funciones** a partir del día miércoles 01 de marzo de 2023.
23. Será obligación del postulante acompañar los **anexos** adjuntos a las presentes Bases Administrativas completados íntegramente y firmados.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

CALENDARIO
CARGO AUXILIAR GRADO 18°

INICIO DE CONCURSO. RETIRO DE BASES. PUBLICACIONES	18 DE ENERO DE 2023
INICIO PERIODO DE CONSULTAS	30 DE ENERO DE 2023
TERMINO PERIODO DE CONSULTAS	01 DE FEBRERO DE 2023
TÉRMINO PERIODO DE RESPUESTAS	03 DE FEBRERO DE 2023
TÉRMINO PERIODO DE POSTULACIONES	06 DE FEBRERO DE 2023- (13:30 Horas)
PROPUESTA TERNA	15 DE FEBRERO DE 2023
DESIGNACIÓN POSTULANTE SELECCIONADO Y NOMBRAMIENTO	17 DE FEBRERO DE 2023
INICIO DE FUNCIONES	01 DE MARZO DE 2023

FECHAS ENTREVISTAS PERSONALES DE POSTULANTES SELECCIONADOS	13 DE FEBRERO DE 2023
--	-----------------------

- Las fechas podrán ser modificadas por razones de fuerza mayor, debiendo ser comunicadas en forma oportuna a todos los postulantes.



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. GUILLERMO MARTINEZ SOTO
ALCALDE DE TOLTEN

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado esta Municipalidad, vengo en optar al cargo que se señala a continuación, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

*Apellido Paterno		*Apellido Materno	
*Nombre			
*Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
*Dirección Particular			
Teléfono Particular		Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

* CARGO AL QUE POSTULA:

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

*

FIRMA

*Campos Obligatorios



ANEXO 2

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de identidad N° _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra c) del Estatuto Administrativo)
- 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 Administrativo)
- 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 Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FECHA,

FIRMA



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.