

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 7744 / VISTOS: Los antecedentes; Decreto Alcaldicio N° 4395/2020, Vacante En la Planta Jefaturas Grado 11° E.M., por ascenso; lo dispuesto en el Estatuto de los Funcionarios Municipales contenido en la Ley 18.883 y sus modificaciones; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Reglamento 01 del 13 de Diciembre de 2019, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Viña del Mar y sus modificaciones; Leyes 18.575, 19.653, 20.422, 21.015; Decreto N° 65 de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Reglamento de Concursos aprobado por Decreto Alcaldicio N° 7.934 del año 2017, Decreto Alcaldicio N° 1471 del año 2024 Políticas de Recursos Humanos;

DECRETO:

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo que a continuación se indica, de acuerdo a las siguientes Bases:

1. CARGO A CONCURSAR:

En conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se llama a concurso público a los siguientes cargos:

PLANTA	GRADO	VACANTES	CARGO A DESEMPEÑAR
Jefaturas	11°	1	Jefe/a de la Sección de Oficina de Partes

2. PERFIL DEL CARGO:

2.1 Objetivo del cargo:

El objetivo del cargo a proveer corresponde a un/a profesional o técnico que tenga los conocimientos y la experiencia necesaria para liderar y dirigir la Oficina de Partes del Municipio, recepcionando, registrando y distribuyendo la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente.

2.2 Funciones

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de ingreso, despacho y destinación de la correspondencia y documentación.
- Establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia y oportunidad de la tramitación de la correspondencia y la documentación.
- Supervisar y registrar la entrega de bases de propuestas y antecedentes de concursos públicos.
- Atender, informar y orientar al público que requiera informaciones acerca de trámites que deba realizar en la Municipalidad.
- Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.
- Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- Las demás funciones que le asigne su jefatura.

2.3 Competencias

- Capacidad de liderazgo.
- Habilidades sociales.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión y coordinación
- Creatividad de innovación
- Proactividad y autonomía
- Ética y probidad
- Aprendizaje continuo

2.4 Conocimientos específicos (deseables, no excluyentes):

- Conocimientos Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimientos Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Conocimientos Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Conocimientos Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

2.5 Habilidades

- Manejo de Sistemas de Gestión
- Manejo de Google Workspace (especialmente Excel avanzado).
- Trabajo en equipo
- Capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.
- Capacidad analítica de interpretación, con conocimientos de ética y probidad en el ejercicio de la función pública.

3. REQUISITOS

Los/as interesados/as que postulen a los cargos vacantes que se indican, deberán cumplir los requisitos establecidos en los Artículos 8 y 10 de la Ley N° 18.883, sin perjuicio de los requisitos especiales que se señalen para los cargos.

Tanto los requisitos generales como los específicos, deberán cumplirse tanto a la fecha de la postulación como de la aceptación en el cargo.

3.1 Requisitos generales

Los requisitos generales que deben cumplir todos/as los/as postulantes, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización cuando fuera procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del Cargo (Declaración Jurada).
- d) Haber aprobado la educación Básica o el nivel educacional o título que en cada caso se indica.
- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias (Declaración Jurada).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Declaración Jurada).
- g) En el caso de requisitos de la ley 21.015, (inclusión laboral), deberá presentar el certificado correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con el municipio, 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/a, administrador/a, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el municipio.
- d) Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del municipio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

3.2. Requisitos Específicos

Los requisitos asociados al presente concurso son los siguientes:

- Poseer Título Profesional de al menos 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.
- Poseer Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Poseer Título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.
- De preferencia Título Profesional o Técnico del área de las Ciencias Económicas y Administrativas, y/o del área informática.

4. DESTINACIONES

El/la postulante que en definitiva resulte seleccionado/a en el cargo, será destinado/a a cumplir las funciones de los cargos en que hayan sido nombrados en la Secretaría Municipal, o en la Unidad que el Municipio determine, pudiendo ser redestinado/a -en cualquier momento- a alguna otra Unidad Municipal por razones de buen servicio.

5. POSTULACIÓN

5.1 LAS BASES DEL CONCURSO

Estarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Viña del Mar www.vinadelmarchile.cl y podrán ser retiradas desde la Oficina de Partes del Municipio, Arlegui N° 615, 1° piso, en horario de 09:00 a 14:00 horas, a contar de la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso.

5.2. LUGAR Y FECHA DE POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación deberán estar impresos y ser entregados en sobre cerrado, hasta las **13:30 horas del día 17 de junio de 2024**, físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Arlegui N° 615, 1° piso, Viña del Mar. El sobre deberá indicar en su anverso: "**CONCURSO PÚBLICO JEFATURAS 11° - JEFE/A SECCIÓN OFICINA DE PARTES**"; Nombre del Postulante; R.U.T.; Domicilio; Correo Electrónico; Fono; adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el punto 5.3 siguiente:

5.3. DOCUMENTACIÓN

Para postular el/la interesado/a deberá presentar la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae.
2. Fotocopia Cédula de Identidad.
3. Situación Militar al día, si corresponde. Documento en original
4. Certificados que acrediten experiencia laboral.
5. Certificado que acredite Título o estudios requeridos por la Institución que lo emite.
6. Certificados que acrediten postítulos y/o otros grados académicos.
7. Certificados que acrediten cursos, diplomados, otros, etc.
8. Declaración Jurada Simple de Salud Compatible.
9. Declaración Jurada simple para optar a cargos públicos, que acrediten no haber cesado en un Cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos y no estar afecto a las inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653/99
10. Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección deben informarlo en su postulación, para su adaptación. Asimismo, aquellos postulantes con discapacidad calificada y certificada de acuerdo al artículo 13 de la Ley 20.422, deberán acreditarlo en su postulación para que, en igualdad de condiciones de mérito, la Municipalidad seleccione preferentemente, a personas en situación de discapacidad.

***Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.**

IMPORTANTE: Se sugiere a los/as postulantes presentar los documentos en el mismo orden que se ha indicado, con un sistema de fijación (corchete; anillado; fijador de papeles; acco clip; etc.). Además, se sugiere foliar o numerar cada documento, elaborando un "índice" que señale el folio o número de cada uno de los documentos de postulación antes señalados.

La presentación del documento señalado en el punto 1 del numeral 5.3, tiene el carácter de meramente formal.

La presentación del documento señalado en numeral 4 (certificados que acrediten experiencia laboral), deberán ser debidamente firmados y timbrados por la institución mandante. Dichos certificados no sólo deberán señalar el periodo de contratación, sino que además, deberán permitir identificar las funciones y/o labores realizadas. De ser necesario, el postulante podrá incluir otros documentos que permitan complementar dicho Certificado Laboral para acreditar su experiencia (no se considerará para estos efectos el Curriculum Vitae, dado que dicho documento es simplemente declarativo y no es suscrito por alguna institución mandante).

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes deberán solicitar al momento de presentar su postulación en la Oficina de Partes, que los certificados originales sean cotejados con fotocopias simples presentadas por los propios interesados. Una vez efectuado el cotejo y habiendo estampado en la fotocopia simple el timbre de recepción, la fecha, el nombre y la firma del funcionario, los originales le serán devueltos al postulante (Dictamen 18.968/94 de Contraloría General de la República).

Los/as funcionarios/as públicos, municipales y personal en cualquier calidad jurídica en actividad, podrán acreditar durante su postulación los antecedentes de los numerales 4 y 5 con certificados del Servicio al cual pertenecen, esto, siempre y cuando existan los respaldos correspondientes y la documentación se encuentre vigente a la fecha de postulación.

Las declaraciones indicadas en los numerales 8 (Anexo 1) y 9 (Anexo 2) deberán completarse según formatos adjuntos a las presentes bases. El resto de los documentos podrán ser presentados en copia simple.

6. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

El Comité de Selección evaluará a los candidatos para los cargos vacantes en los siguientes factores:

- A. Formación Educacional y Capacitación:** La nota obtenida en la primera etapa será ponderada con un 30%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 30 puntos, la cual se dividirá en 2 subfactores: Estudios y Capacitación, con 20 y 10 puntos respectivamente.
- B. Experiencia Laboral:** La nota obtenida en la primera etapa será ponderada con un 30%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 30 puntos.
- C. Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo:** La nota obtenida será ponderada con un 40%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 40 puntos.

6.1. EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA

El Comité de Selección evaluará el análisis curricular, de acuerdo a los factores "Formación Educacional y Capacitación" y "Experiencia Laboral". El puntaje máximo a obtener en esta etapa es de 60 puntos, siendo el mínimo para pasar a la siguiente de 30 puntos.

a) Factor Formación Educacional y Capacitación

Factor	Subfactor	Criterio	Forma de medición	Puntaje	Pje Máx
	Estudios	Estudio de Pregrado	Título Profesional del área de las Ciencias Económicas y Administrativas, o del área informática.	15	20

Formación Educativa y Capacitación			Título Técnico Nivel Superior del área de las Ciencias Económicas y Administrativas, o del área informática.	10	10
			Título Técnico Nivel Medio del área de las Ciencias Económicas y Administrativas, o del área informática.	5	
		Estudios de Posgrado	Grado de doctor o magister acorde al perfil del cargo.	5	
			No posee grado de doctor o magister acorde al perfil del cargo	0	
	Capacitación	Diplomados o postítulos	Posee 3 o más diplomados o postítulos acorde al perfil del cargo	5	
			Posee 1 o 2 diplomado o postítulos acorde al perfil del cargo	3	
			No posee diplomados o postítulos acordes al perfil del cargo	0	
		Cursos de capacitación	Posee 3 o más cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	5	
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	3	
			No posee cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	0	

b) Experiencia Laboral.

Se considerará la experiencia laboral de acuerdo a años de servicio y en cargos o funciones acordes al perfil del cargo.

Factor		Forma de medición	Puntaje	Pje Max
Experiencia Laboral	Experiencia relacionada al perfil del cargo	Posee 5 o más años en áreas relacionadas al perfil del cargo	15	30
		Posee entre 3 y 4 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	10	
		Posee entre 2 y 3 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	5	
		Posee entre 1 y 2 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	3	
		Posee menos de 1 año en áreas relacionadas al perfil del cargo	0	
	Experiencia en el sector público	Posee 10 o más años de experiencia laboral en el sector público	15	

	Posee entre 5 y 10 años de experiencia laboral en el sector público	10	
	Posee entre 3 y 5 años de experiencia laboral en el sector público	5	
	Posee entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el sector público	3	
	Posee menos de 1 año de experiencia laboral en el sector público	0	

El puntaje de la primera etapa será la suma de los puntajes obtenidos en los dos factores indicados.

Pasarán a la siguiente fase los/as postulantes que obtengan el más alto puntaje, con un máximo de cinco (5) postulantes. En caso de igualdad de puntaje, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor "Experiencia Laboral", y luego en los subfactores "Capacitación" y "Formación Educacional", respectivamente.

El Comité de Selección publicará el resultado de la evaluación de esta etapa en la página web municipal www.munivina.cl y en la Oficina de Partes e Informaciones del Municipio, calle Arlegui N° 615, 1° piso, en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso; fecha en la cual se dará a conocer la nómina y citación para las entrevistas, correspondientes a la segunda etapa.

6.2 EVALUACIÓN SEGUNDA ETAPA

El Comité de Selección evaluará a los/as candidatos/as para los cargos vacantes de acuerdo al factor "**Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo**", el cual pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los/as postulantes preseleccionados/as. La nota obtenida será ponderada con un 40%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 40 puntos.

Este factor será evaluado por el Comité de Selección mediante la aplicación de una **Entrevista** a los/as preseleccionados/as, con el objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo a los perfiles o preferencias de los cargos.

El día y lugar de entrevista a los seleccionados, se informará a través del sitio web www.munivina.cl, y en Oficina de Partes del municipio Arlegui 615 en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso.

Cada uno de los/as integrantes del Comité de Selección calificará al postulante con un puntaje, de acuerdo a la tabla detallada a continuación. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores.

FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁX
A.- Conocimientos técnicos deseables para el cargo		20 puntos
*El/la candidato/a cumple de forma muy satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	20 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	15 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma regular con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	10 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	5 puntos	

*El/la candidato/a cumple de forma muy insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	0 puntos	
B. Competencias y Habilidades deseables para el cargo		20 puntos
*El/la candidato/a cumple de forma muy satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	20 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	15 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma regular con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	10 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	5 puntos	
*El/la candidato/a cumple de forma muy insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	0 puntos	
Total puntaje		40 puntos

Una vez asignados los puntajes de cada factor y efectuada la ponderación de acuerdo a los porcentajes antes indicados, se sumarán los puntajes que resulten de los tres factores.

El puntaje mínimo, obtenido de la suma de los 3 factores, para ser seleccionado será de 50 puntos, este puntaje se obtiene de la sumatoria de los valores obtenidos de la primera y de la segunda etapa.

6.3 DE LAS TERNAS

El Comité de Selección ordenará a los/as postulantes seleccionados/as con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una primera quina. A aquellas/os 5 postulantes se les realizará una entrevista psicológica, la que determinará la idoneidad para ejercer el cargo. En caso de que, alguna/o de los postulantes no cumpla con los requisitos de aquella entrevista psicológica, quedará fuera del concurso y se confeccionará la terna con los tres puntajes más altos

En igualdad de condiciones de mérito, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor "Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo". De continuar la igualdad, se seleccionará preferentemente a los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en el factor "Experiencia Laboral", y luego en el factor "Formación Educacional y Capacitación".

El Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, con un máximo de 3 postulantes, quien tiene facultad discrecional para elegir a cualquiera de ellos/as.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, esto es, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo para ser seleccionado.

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso será resuelto en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso, seleccionando a una de las personas propuestas por el Comité en cada terna, resolución que será notificada personalmente o por carta certificada.

El/la postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar documentos probatorios de los requisitos de ingreso, en original, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

8. CRONOGRAMA CONCURSO

ETAPA	FECHA
Publicación del llamado a concurso en diario de circulación regional o provincial	05 de Junio de 2024
Comunicación a municipios de la región	05 de Junio de 2024
Entrega y publicación de bases	05 de Junio de 2024
Cierre de recepción de postulaciones	17 de Junio de 2024
Evaluación Primera Etapa	17 de Junio al 8 de Julio de 2024
Publicación Puntaje Primera Etapa	09 de Julio de 2024
Entrevistas	Entre el 09 y el 24 de Julio de 2024
Resolución del concurso	30 de Julio de 2024
Asunción al cargo	1 de Agosto de 2024

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese



JORGE COLLADO VILLAGRA
SECRETARIO MUNICIPAL



MACARENA RIBAMONTI SERRANO
ALCALDESA

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes.

SECRET. MUNICIPAL
CONTROL
JURÍDICO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PERSONAL
FINANZAS/TESORERÍA
CONCEJO
ADM. MUNICIPAL
EXPEDIENTE
INTERESADOS
OF. DE PARTES/ARCHIVO

0	1	-	1	7	-	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

PLACA 2554 - 31/05/2024

ANEXO 1

CONCURSO PUBLICO

DECLARACION JURADA SIMPLE
DE SALUD COMPATIBLE

YO: _____

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

DOMICILIADO EN: _____

RUN: _____

POR EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARO BAJO JURAMENTO
TENER SALUD APTA PARA DESEMPEÑARME EN CUALQUIER CARGO PÚBLICO, Y/O PARTE DEL
TERRITORIO DE LA REPÚBLICA.

Firma del Declarante

VIÑA DEL MAR,



ANEXO 2

CONCURSO PUBLICO

DECLARACION JURADA SIMPLE
PARA OPTAR A CARGO PUBLICO

YO:

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

DOMICILIADO EN:

RUN: _____

POR EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. NO ESTAR INHABILITADO (A) PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARME CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.
2. NO TENER VIGENTE CONTRATOS O CAUCIONES ASCENDENTES A 200 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES O MAS, NI TENER LITIGIOS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA A) DE LA LEY 18.575.
3. NO TENER LA CALIDAD DE CONYUGE, HIJO, ADOPTIVO, NI PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSAGUINIDAD NI SEGUNDO DE AFINIDAD RESPECTO DE AUTORIDADES Y/O DE FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, HASTA EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA B) DE LA LEY 18.575.
4. NO ENCONTRARME SUSPENDIDO (A) EN VIRTUD DE RESOLUCION PENDIENTE DICTADA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, INSTRUIDO EN SERVICIOS MUNICIPALES, SEMIFISCALES, FISCALES, DE ADMINISTRACION AUTONOMA DE LA BENEFICENCIA O DE OTROS ORGANISMOS ESTATALES.
5. NO HABER CESADO EN UN CARGO PUBLICO COMO CONSECUENCIA DE HABER OBTENIDO UNA CALIFICACION DEFICIENTE, O POR MEDIDA DISCIPLINARIA DICTADO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (Letra e de la Ley 18.883/89)

FIRMA DEL DECLARANTE

VIÑA DEL MAR, _____

