



Departamento de Personal

973

DECRETO ALCALDICIO N°
MAT.: APRUEBA BASES Y LLAMA A
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL
CARGO VACANTE JEFATURA RECURSOS
GRADO 11° HUMANOS DE LA PLANTA
MUNICIPAL
CABILDO, 12 MAR 2020

VISTOS:

La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. Reglamento N° 03, de 2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo. Reglamento N° 5, de 2018 Fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto alcaldicio N° 4389, de 2019 Determina cargos vacantes en la planta municipal para efecto de dar cumplimiento a la segunda parte del artículo 49 ter letra c) de la ley N° 18.695. Memorándum N° 9, de 2020 de la Directora de Administración y Finanzas. La Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.



CONSIDERANDO:

- Que, respecto de los cargos vacantes de la planta municipal que deben proveerse mediante concurso público resultante los procesos dispuestos por el artículo 49 ter de la ley N° 18.695, la autoridad alcaldicia en respuesta a memorándum N° 9, de la Directora de administración y finanzas consignó en el mismo documento municipal, sobre la base del reglamento de concursos públicos que se debía llamar a concurso público el cargo de Jefatura recursos humanos grado 11° de la planta municipal.

- Las atribuciones indicadas en el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 7, de 2019 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: APRUEBENSE las bases y anexos para proveer el siguiente cargo de la planta municipal, en calidad de titular:

Denominación	Estamento	Grado
Jefatura Recursos Humanos	Jefaturas	11°

Cuyos documentos indicados, para todos los efectos legales, se entienden formar parte de la presente resolución.

SEGUNDO: LLAMESE a concurso público el cargo en calidad de titular señalado en el numeral anterior.

TERCERO: PUBLIQUESE el llamado a concurso, mediante aviso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, mediante avisos fijados en la sede municipal y en la página WEB municipal; como también infórmese oportunamente el concurso a las municipalidades de la región de Valparaíso.



1. MUNICIPALIDAD DE CABILDO



Departamento de Personal

Anótese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
CAROLINA ANDRADE AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

- DISTRIBUCION**
- Decretos y transcripciones
 - Control Municipal
 - Personal
 - Daf

APAD/CAA/PBG/pbg.-



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

[Handwritten signature]

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha... **12 MAR. 2020**

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE:
JEFATURA RECURSOS HUMANOS GRADO 11°
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

1.- ASPECTOS GENERALES

La I. Municipalidad de Cabildo llama a concurso público el cargo titular de la planta denominado: Jefatura recursos humanos.

La regulación del procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en las presentes bases. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en las normas sobre concursos dispuestas en la ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales, la ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento Municipal N° 5, de 2018 Fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo, el Reglamento N° 3/2018 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo y el Reglamento interno municipal cuyo texto refundido se encuentra aprobado por decreto alcaldicio N° 1665, de 2018.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A CONCURSAR

Consiste en un cargo de la planta de la I. Municipalidad de Cabildo, con las siguientes características:

Cantidad	Denominación	Estamento	Grado	Unidad Municipal de Destinación	Requisito específico
01	Jefatura Recursos Humanos	Jefaturas	11°	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una institución de Educación superior del Estado o reconocido por éste.

La jefatura de recursos humanos, es un cargo cuyas funciones son de carácter resolutivas, decisorias y ejecutivas. Como tal, le corresponde dirigir el departamento de recursos humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo a cargo la oficina de personal cuyas funciones son: Tramitar los procesos de ingreso del personal de planta, contrata y honorarios al municipio de acuerdo al estatuto administrativo y normativa pertinentes, Administrar obligaciones referidas a la jornada laboral y previsional de los funcionarios/as; administrar beneficios de los funcionarios/as municipales; coordinar el proceso de calificaciones de los funcionarios/as; coordinar el proceso de capacitación de los funcionarios/as; inducir a los nuevos funcionarios/as en materias de derechos y deberes laborales de acuerdo al estatuto administrativo; tramitar licencias, permisos y feriados; cuyas funciones son; administrar sistema de control de asistencia de acuerdo a normativa vigente; tramitar la desvinculación/cesación de funcionarios(as)municipales; coordinar la constitución de la junta calificadora; preparar y actualizar el escalafón de personal; elaborar un diagnostico de las necesidades de capacitación de los funcionarios municipales; elaborar el plan anual de capacitación de

acuerdo a procedimiento y normativa vigente; implementar acciones de capacitación de acuerdo a procedimiento y normativa vigente y teniendo a cargo la oficina de remuneraciones cuyas funciones son: Calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones, vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias medicas, retenciones y descuentos; confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos; efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión, AFP o isapres, cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros; emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal; efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informes dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente; efectuar el control presupuestario de los gastos del personal, otras funciones que la ley o el Alcalde les designe.

3.- ETAPAS Y FORMALIDADES DE EVALUACIÓN EN QUE SE DESARROLLARÁ EL CONCURSO

3.1.- POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación deberán ser entregados presencialmente en sobre cerrado, por el postulante o por tercero en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Cabildo.

También las postulaciones podrán ser enviadas mediante correo certificado, para lo cual solo se considerarán los sobres que hayan sido entregados por la respectiva empresa de correo dentro del plazo de postulación.

El respectivo sobre en su anverso deberá indicar: "Comité de Selección Concurso Público Cargos de la Planta Municipal", el nombre del cargo al que se postula y en el reverso, el nombre y apellido del postulante.

Se deberá presentar un sobre por cada cargo al que se postula.

No se admitirán postulaciones que consten en unidades de almacenamiento digital o que se remitan a correos electrónicos institucionales.

Se podrá complementar los antecedentes ya remitidos en la misma forma, siempre que se presenten dentro del mismo periodo de postulación fijado por las presentes bases.

La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes necesarios para la postulación, dejará fuera de concurso a los respectivos postulantes.

Cerrado el periodo de postulaciones, se procederá a la apertura de los sobres.

3.2.- APERTURA DE SOBRES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En esta etapa se procederá a abrir todos los sobres de postulaciones en un solo acto.

Se levantará acta en referencia a todos los documentos presentados por cada uno de los postulantes.

Quedarán fuera de concurso los postulantes que no hayan entregado los antecedentes señalados en la letra a), b), c) y d) del punto 5 de las presentes bases.

Al concluir esta etapa se generará un listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación.

3.3.-EVALUACION

Se evaluarán a los postulantes habilitados para pasar a esta etapa, de acuerdo a los siguientes factores:

- ❖ Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- ❖ Experiencia laboral.
- ❖ Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

3.4.- SELECCION

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

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 por las presente bases.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por el comité de selección.

4.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8º que corresponda y artículos 10 y 11 todos de la Ley N° 18.883. Como a la vez, cumplir los requisitos especiales que se establezcan en el reglamento municipal que fija la planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo.

Distíngase para tal efecto, los siguientes requisitos generales y especiales.

4.1.- REQUISITOS GENERALES

- 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.
- 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. 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.

4.2.- REQUISITOS ESPECIALES

- A.- Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una institución de Educación superior del Estado o reconocido por éste.

5.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS Y SUS FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN

Los postulantes deberán entregar los siguientes antecedentes:

- a) Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
- b) Certificado de situación militar expedido por la Dirección de Movilización Nacional, de una antigüedad no superior a 90 días, cuando fuera procedente.
- c) Copia simple del título profesional o técnico según corresponda o certificado de estudios para el cumplimiento de los requisitos del cargo.
- d) Declaración jurada del postulante relativa a tener salud apta para el cargo, a no haber cesado en cargo público y de inhabilidades, según formato.
- e) Curriculum vitae, según formato.
- f) Copia simple de certificado u otro documento que acrediten experiencia laboral expedido por la respectiva empresa o entidad pública que indique a lo menos el lapso temporal, funciones y nombre de la empresa o entidad pública.
- g) Copia simple de certificado de post títulos, cursos y seminarios.

6.- FECHA, LUGAR Y RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Los antecedentes de postulación deberán ser presentados a partir del día **16 de marzo de 2020 hasta el día 27 de marzo de 2020** en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avenida Humeros N° 499 Cabildo, en horario de **8.30 a 14.00 horas**.

7.- FACTORES DE EVALUACIÓN, SU PONDERACIÓN Y SU FORMA DE MEDICIÓN.

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán como sigue:

Factores de evaluación	Porcentaje
Estudios, cursos de formación educacional y capacitación	30%
Experiencia laboral	30%
Aptitudes específicas para el desempeño de la función	40%

7.1.- TABLA DE PUNTAJES

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores, será la siguiente:

7.1.1.- ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN. (Máximo 100 puntos).

A.- Titulo

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una institución de Educación superior del Estado o reconocido por éste	50 puntos
--	-----------

B.- Post títulos

Magister o Doctorado relacionado con el área requerida	40 puntos
Por cada diplomado relacionado con el área requerida	20 puntos

C.- Cursos y seminarios.

Por cada curso relacionado con el área requerida	25 puntos
Por cada seminario relacionado con el área requerida	15 puntos

7.1.2.- EXPERIENCIA LABORAL. (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Experiencia laboral según el sector de ejecución (Máximo 50 puntos)	
Por cada año de servicio en el área municipal requerida	20 puntos
Por cada año en otros servicios públicos en áreas relacionadas con el área municipal requerida	10 puntos
Por cada año de servicio en otras áreas municipales requeridas	5 puntos
Por cada año de servicios en el sector privado en áreas relacionadas con el área municipal requerida	2 puntos
Experiencia laboral en cargos o funciones de liderazgo (Máximo 50 puntos)	
Por cada año de servicio en una unidad administrativa municipal	20 puntos
Por cada año de servicio en una unidad de otras entidades pertenecientes a la Administración del Estado	10 puntos
Por cada año en el sector privado	5 puntos

7.1.3.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN. (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo (40 puntos máximo)		
Conocimiento del concepto de probidad y transparencia administrativa	Lo conoce	20 puntos
	Lo conoce medianamente	10 puntos
	No lo conoce	0 puntos
Conocimiento de la normativa y aspectos técnicos del cargo	Lo conoce	20 puntos
	Lo conoce medianamente	10 puntos
	No lo conoce	0 puntos
Condiciones del postulante (60 puntos máximo)		
Manejo comunicacional	Bueno	15 puntos
	Suficiente	10 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Pensamiento analítico	Bueno	15 puntos
	Suficiente	10 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Trabajo en equipo	Bueno	15 puntos
	Suficiente	10 puntos
	Insuficiente	0 puntos
Liderazgo	Bueno	15 puntos
	Suficiente	10 puntos
	Insuficiente	0 puntos

7.2.- MEDICION

7.2.1.- EVALUACION DE ANTECEDENTES

Los postulantes individualizados en el listado al que hace referencia el punto 3.2 de las presentes bases, serán evaluados de acuerdo a los factores de evaluación:

- ❖ Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- ❖ Experiencia laboral.

A los puntajes obtenidos por cada postulante en cada factor se les aplicará luego el ponderador de cada factor, aplicándose acto seguido su sumatoria por cada postulante. Luego, los resultados correspondientes se ordenarán de mayor a menor en un acta del Comité de Selección.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en esta etapa, serán citados a comparecer a la siguiente fase.

El puntaje mínimo de esta etapa son 15 puntos.

Se comunicará asimismo a aquellos postulantes de la circunstancia que no alcanzaron el puntaje mínimo de esta etapa.

La citación se efectuará telefónicamente o en su defecto al correo electrónico indicado en el curriculum vitae.

La circunstancia de no alcanzar el puntaje mínimo en esta etapa será notificada solo al correo electrónico indicado en curriculum vitae.

7.2.2.- EVALUACION DE APTITUDES

En esta etapa se evaluará el factor:

- ❖ Aptitudes específicas para el desempeño de la función

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista personal realizada por el Comité de Selección.

Para tal efecto, los postulantes que llegue a esta etapa, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección entre el **día 06 al 17 de abril de 2020**, a contar de las **10:00 horas**, en el Salón Municipal, segundo piso, edificio consistorial, ubicado en Avenida Humeres N° 499 Cabildo. Los postulantes deberán estar presente a la hora en que sean citados.

Será obligatorio para los postulantes que se encuentren en esta etapa participar en los procesos que comprenda esta etapa de evaluación.

Aquellos postulantes que no concurren, o que no se encuentren presentes a la hora de ser citados quedarán descartados del proceso de selección.

El proceso de evaluación de aptitudes, culminará con un acta del Comité de Selección, que detallará el puntaje ponderado de cada uno de los postulantes,

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en la etapa de evaluación de aptitudes, serán considerados como seleccionados.

El puntaje mínimo de esta etapa son 24 puntos.

8.-RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.

Los postulantes que superaron las dos etapas de evaluación señaladas previamente, serán considerados como seleccionados y serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado en un acta del Comité de Selección.

9.- PROPUESTA DE TERNA DE SELECCIÓN AL ALCALDE

El comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes de los resultados finales de la evaluación, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

En el evento de producirse empate en el puntaje final de los participantes, el criterio de desempate será, en primer término, aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral, de persistir será el de factor estudios, cursos de formación educacional y capacitación, y de persistir finalmente será el correspondiente en el factor de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

En los casos que no alcance a reunirse un mínimo de tres postulantes, la terna se conformará con los que resulten seleccionados.

Estas ternas formarán parte del acta de selección final, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Selección.

Cuando se llame a concursos más de un cargo y los postulantes opten a todos o parte de estos, las ternas se ordenarán como sigue:

- La primera terna del grado más alto, con los tres primeros seleccionados;
- La segunda terna del grado que siga, con los mismos tres seleccionados en la primera terna, agregando el cuarto que sigue en puntaje;
- La tercera terna del grado que siga, con los mismos cuatro seleccionados de la terna anterior, agregando el quinto que sigue en puntaje.

Para las ternas siguientes, se seguirá el mismo procedimiento de secuencia antes descrito.

10.- RESOLUCIÓN DEL ALCALDE.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la ley N° 18.883.

Si los factores de las presentes bases fueran solo los señalados en la norma antes descrita, el alcalde elegirá a cualquiera de los seleccionados de cada terna, sin que tenga que respetar necesariamente el mayor puntaje.

En los casos a que se refiere el punto anterior, para elegir el ganador de la segunda y siguientes ternas, se deberá descartar a los que fueron ya elegidos en las ternas anteriores.

11.- DÍA QUE EL ALCALDE RESOLVERÁ EL CONCURSO Y SU FORMA DE NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO.

La resolución del concurso será efectuada por el alcalde, a más tardar el día **21 de abril de 2020**. Procediéndose a notificar a éste, personalmente o por carta certificada.

12.- ACEPTACIÓN DEL CARGO POR PARTE DEL SELECCIONADO.

Una vez notificado de la resolución del alcalde, el postulante seleccionado deberá manifestar la aceptación del cargo a contar del **día 27 de abril de 2020 al día 29 de abril de 2020**. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

13.- FECHA DE ASUNCIÓN EN EL CARGO Y SU DECRETO DE NOMBRAMIENTO.

Aceptado el cargo por el postulante seleccionado, se deberá generar su decreto alcaldicio de nombramiento como titular en la planta de personal.

La fecha de asunción en el cargo será a contar del día **01 de mayo de 2020.**

14.- PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

El postulante seleccionado que acepte el cargo deberá presentar los documentos que se mencionan a continuación entre los días **27 y 29 de abril de 2020**, antes de la fecha de nombramiento:

- a) Copia autenticada ante notario de su cédula nacional de identidad vigente.
- b) Título profesional o técnico según corresponda, o certificado de estudios correspondiente, en original, o en copia autenticada ante notario. Se considerará como título original tanto éste como la copia autenticada por la propia casa de estudios.

Respecto del requisito de salud compatible con el desempeño del cargo, que se acredita mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente, la persona seleccionada deberá presentar un certificado de salud compatible, dentro de un plazo máximo de 60 días de la fecha de nombramiento en el cargo quedando sin efecto su nombramiento si no lo hace dentro del referido plazo. El certificado lo emite la SEREMI de Salud, previo examen al postulante, no siendo válidos certificados de médicos particulares.

CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico	
Teléfono	

IDENTIFICACION DEL CARGO AL QUE POSTULA.

PLANTA	GRADO	CARGO

TITULOS PROFESIONALES.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN	
DURACIÓN DE LA CARRERA	

ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN

NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE DEL CURSO	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE DEL CURSO	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
NOMBRE DEL CURSO	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

EXPERIENCIA LABORAL

CARGO			
INSTITUCION O			
EMPRESA			
DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES			

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA

Fecha: _____

NOMBRE	RUN
--------	-----

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, conforme lo dispuesto en el artículo 10 letra c) de la ley N° 18.883.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, durante los últimos cinco años, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 letra e) de la ley N° 18.883.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no estar condenado por crimen o simple delito, conforme lo dispuesto en el artículo 10 letra f) de la ley N° 18.883.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 al 56, según corresponda, del DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Firma del declarante: _____

