

DECRETO ALCALDICIO N° 3782
**MAT.: APRUEBA BASES Y LLAMA A
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL
CARGO VACANTE JEFATURA MEDIO
AMBIENTE, ASEO Y ORNATO GRADO 10°
DE LA PLANTA MUNICIPAL.**

CABILDO, 29 AGO. 2023

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 que fija la siguiente nueva planta de personal de la I. Municipalidad de Cabildo y sus modificatorios aprobados mediante los D.A. N° 1790/2020 y 2003/2020. La Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón. Oficio N° 03 de fecha 15 de marzo de 2023 que instruye la realización, entre otros, del concurso público jefaturas grado 10°. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral T.E.R. de Valparaíso de fecha 29 de junio 2021, que proclama 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 mediante oficio N° 3 sobre la base del reglamento de concursos públicos, es que se debe realizar el llamado a concurso público del cargo de Jefatura Medio ambiente, aseo y ornato, grado 10°, de la planta municipal.
- Las atribuciones que me confiere 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:

CARGO	ESTAMENTO	Grado
Jefatura medio ambiente, aseo y ornato	Jefaturas	10°

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 todas las municipalidades de la región de Valparaíso.

Anótese, comuníquese y archívese.



ANDRÉS MEJÍAS ARENAS
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- Decretos y transcripciones
 - Control Municipal
 - Departamento de Recursos Humanos
- VMDO/AMA/PBG/jhg.-



VICTOR DONOSO OYANEDEL
ALCALDE

TOTALMENTE TRAMITADO

30 AGO 2023

Fecha: _____

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE:
JEFATURA MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO GRADO 10°
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 Medio Ambiente, Aseo y Ornato grado 10°.

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 modificado mediante los Decretos Alcaldicios N° 1790 y 2003 ambos de 2020 y el Reglamento de Organización Interna de La Municipalidad de Cabildo cuyo texto refundido se encuentra aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3210 de 2023.

El Comité de Selección del Concurso estará conformado por el Jefe de Personal vigente o su subrogante, y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Municipalidad, con exclusión del Alcalde y del Juez de Policía Local.

Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.

Se entenderá por postulantes todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública (Arts. 10 y 11 de la Ley N° 18.883).

La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por los postulantes y la metodología que se describe más adelante.

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 Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Jefaturas	10°	Departamento de medio ambiente, aseo y ornato	Título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Ejecución Ambiental

La Jefatura de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, es un cargo cuyas funciones son de carácter resolutivas, decisorias y ejecutivas. Como tal, le corresponde dirigir el Departamento De Medio ambiente, Aseo y Ornato dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, cuyas funciones se encuentran contempladas en el Art. 25 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las que en términos generales son:

- a. Las coordinaciones de planes, programas y proyectos de medio ambiente.
- b. Las coordinaciones de planes, programas y proyectos de aseo y ornato.
- c. Las coordinaciones y fiscalizaciones del servicio de aseo.
- d. Las coordinaciones y fiscalizaciones del servicio de áreas verdes.

Los postulantes al cargo deben cumplir con los requisitos indicados por la Comisión Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, código: P-8411-3359-021-V01

Acceso a través del siguiente link (https://certificacion.chilevalora.cl/ChileValora-publica/perfilesEdit.html?paramRequest=916&bsearch=&bsector=-1&bsubsector=-1&barea=-1&bcentro=-1&bperfil=-1&resultados_length=10#)

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

3.1.- POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación podrán ser entregados presencialmente en sobre cerrado, por el postulante o por algún tercero en la oficina de partes de la I. Municipalidad de Cabildo dentro del periodo de postulación, de lunes a viernes de 8:30 horas hasta las 14:00 horas.

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 en el horario señalado precedentemente y dentro del plazo de postulación.

El sobre en su anverso deberá indicar: "Comité de Selección Concurso Público Ilustre Municipalidad de Cabildo", el nombre del cargo al que se postula y en el reverso, el nombre y apellidos del postulante.

Asimismo podrán remitirse las postulaciones al correo electrónico institucional oirs@municipiocabildo.cl, **dentro de las fechas de postulación hasta las 14:00 hrs del último día de postulación.** El correo electrónico del postulante debe ser enviado desde la casilla que registre el postulante en su currículum vitae, en un solo archivo adjunto formato PDF, no superior a 25 MB. La materia en el caso de las postulaciones por correos electrónicos deberá señalar a lo menos el nombre del cargo al que se postula y en el cuerpo del correo electrónico éste deberá dirigirse al "Comité de Selección Concurso Público Ilustre Municipalidad de Cabildo", señalando el nombre del cargo al que se postula y el nombre y apellidos del postulante.

No se admitirán postulaciones que consten en unidades de almacenamiento digital (por ejemplo pendrives, discos duros u otros de similares características).

La no presentación oportuna de los antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los postulantes.

Cerrado el periodo de postulaciones, se procederá a la apertura de antecedentes, según lo estipulado en el cronograma.

3.2.- APERTURA DE ANTECEDENTES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

En esta etapa se procederá a abrir todos los sobres de postulaciones en un solo acto, verificándose la presentación de toda la documentación requerida por las presentes bases. Asimismo, se revisarán en su caso, los correos electrónicos verificando el documento adjunto.

La no presentación de los antecedentes exigidos para el concurso implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

En el caso que el correo electrónico remitido no tenga el documento con los antecedentes del postulante adjunto o que teniéndolo éste no se pueda visualizar por errores de edición de responsabilidad del postulante, implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir esta etapa se generará un acta que contendrá el listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación, haciendo mención a las postulaciones que fueron efectuadas por sobre y por correo electrónico, dejando expresa constancia de las postulaciones que por sobre no contenían los antecedentes, como en el caso de las postulaciones por correo electrónico las que no tenían archivo adjunto o el archivo presenta errores de responsabilidad del postulante. Para este último caso, de ser necesario el comité de selección podrá solicitar la intervención de funcionarios de la unidad de informática a fin de certificar que el documento electrónico remitido tiene errores de responsabilidad del postulante.

3.3.-EVALUACION

Se evaluarán a los postulantes, de acuerdo a los siguientes factores: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; Experiencia laboral, y 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 para el respectivo concurso.

El Alcalde sólo podrá seleccionar 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 Nº 18.883. Como a la vez, cumpliendo 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

Será requisito obligatorio que el postulante presente su Título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Ejecución Ambiental.

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

Los postulantes deberán remitir los siguientes antecedentes:

- a) Copia simple o digitalizada en su caso, de la cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
- b) Certificado de situación militar impreso o digitalizado en su caso expedido por la Dirección de Movilización Nacional, de una antigüedad no superior a 90 días, cuando fuera procedente.
- c) Copia simple o digitalizada en su caso 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) Currículo vitae del postulante, según formato.
- f) Copia simple o digitalizada en su caso de certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral expedidos 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 o digitalizada en su caso de certificado de post títulos, cursos y seminarios.

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

Los antecedentes de postulación deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avenida Humeres N° 499 Cabildo, o remitirlos en su caso al correo electrónico institucional de la OIRS Municipal señalado en el punto 3.1 de las presente bases en el plazo indicado en el anexo cronograma.

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	35%
Experiencia laboral	35%

Aptitudes específicas para el desempeño de la función	30%
---	-----

7.1.- TABLA DE PUNTAJES

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

7.1.1.- ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN Ponderación del factor 35% (máximo puntaje acumulado en el factor: 100 puntos)	
Cuenta con uno o más postítulos o diplomados en materias propias del cargo.	20 puntos por cada diplomado o postítulo acreditado.
Cuenta con cursos de formación o perfeccionamiento en materias propias del cargo de duración mínima de 40 horas.	10 puntos por cada curso acreditado.
7.1.2.- EXPERIENCIA LABORAL Ponderación del factor 35% (máximo puntaje acumulado en el factor: 100 puntos).	
Acredita experiencia laboral en el desempeño de funciones en municipalidades en el área requerida.	20 puntos por cada año.
Acredita experiencia laboral en el desempeño de funciones en otros servicios públicos en el área requerida.	12 puntos por cada año.
Acredita experiencia laboral en el desempeño de funciones en entidades privada en el área requerida.	8 puntos por cada año.
7.1.3. - APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN Ponderación del factor 30% (máximo puntaje acumulado en la entrevista que evalúa el factor: 100 puntos).	
Conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo (40%).	Conoce cabalmente, 40 puntos.
	Conoce medianamente, 20 puntos
	No lo conoce, 0 puntos.
Conocimiento del concepto de probidad y transparencia administrativa (20%)	Conoce cabalmente 20, puntos.

	Conoce medianamente, 10 puntos
	No lo conoce, 0 puntos.
Conocimiento de la normativa aplicable en el ejercicio de las funciones de competencia del cargo que se concursa (10%).	Conoce cabalmente 10, puntos.
	Conoce medianamente, 5 puntos
	No lo conoce, 0 puntos.
Condiciones del postulante (30%).	Demuestra satisfactorio pensamiento analítico y manejo comunicacional , 30 puntos .
	Demuestra mediano pensamiento analítico y manejo comunicacional 10 puntos
	No demuestra pensamiento analítico y manejo comunicacional, 0 puntos.

Notas: **Área requerida:** se refiere a las materias propias de competencia del cargo que se concursa. **Desempeño de funciones:** comprende aquellas servidas en cualquiera de las siguientes modalidades de contratación: planta, contrata, honorarios a suma alzada o código del trabajo.

7.2.- MEDICIÓN

7.2.1.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes individualizados en el listado al que hace referencia el punto 3.2 de las presentes bases, serán evaluados de acuerdo con 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 un **puntaje ponderado igual o superior a 40 puntos** como mínimo en esta etapa, serán citados a comparecer a la siguiente fase.

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 currículum vitae.

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

7.2.2.- EVALUACIÓN DE APTITUDES

En esta etapa se evaluará el factor:

- ❖ Aptitudes específicas para el desempeño de la función

Esta evaluación se efectuará a través de entrevista personal o por videoconferencia según estime las circunstancias la cual será realizada por el Comité de Selección.

Para tal efecto, los postulantes que lleguen a esta etapa serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección dentro del plazo indicado en cronograma anexo en el Salón Municipal, segundo piso, del edificio consistorial ubicado en Avenida Humeres N° 499, Cabildo. Los postulantes deberán estar presentes 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.

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 un **puntaje ponderado igual o superior a 25,5 puntos como mínimo** en la etapa de evaluación de aptitudes, serán considerados como seleccionados.

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 indicado en anexo cronograma. 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, según lo contemplado en el Art. 20 de la Ley N° 18.883, dentro del plazo indicado en anexo cronograma. 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 indicado en anexo cronograma.

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, según lo contemplado en el art. 20 de la Ley N° 18.883, que se mencionan a continuación en el plazo indicado en anexo cronograma, antes de la fecha de nombramiento:

- a) En original, copia autenticada ante Notario o a través de documento electrónico suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley.
- 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.

ANEXO 1: CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico	
Teléfono	

IDENTIFICACION DEL CARGO AL QUE POSTULA.

Planta	Grado	Cargo

ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN

Nombre	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)
Nombre	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo

Institución o Empresa			
Depto., Gerencia, Unidad o Área De Desempeño	Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm,aaaa)	Duración Del Cargo
Funciones Principales			

FIRMA

ANEXO 2: 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: _____

ANEXO 3: CRONOGRAMA

CARGO: JEFATURA GRADO 10° MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

Recepción de antecedentes	01/09/2023 hasta el 15/09/2023 (cierre a las 14:00 horas)
Evaluación de aptitudes	25/09/2023 hasta el 27/09/2023
Resolución del alcalde	28/09/2023
Aceptación del cargo	28/09/2023 al 29/09/2023
Asunción en el cargo	02/10/2023