

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO
DIRECTIVO GRADO 4°, DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE
CERRO NAVIA.**

I. ANTECEDENTES GENERALES

La I. Municipalidad de Cerro Navia, en virtud del artículo 41 del Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y el Reglamento Municipal N°5 de fecha 27 de diciembre de 2019, que Modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Cerro Navia, llama a Concurso Público para proveer el cargo vacante de la planta Directivo Grado 4°, para desempeñar el cargo de **Director(a) de Administración y Finanzas**.

El Concurso Público será de oposición y antecedentes, consistente en un procedimiento técnico y objetivo, aplicado para seleccionar al postulante más idóneo para que desempeñe el cargo de **Director(a) de Administración y Finanzas**.

II. CARGO VACANTE A PROVEER

Denominación	Descripción
Código de postulación	DAF-1
Calidad jurídica	Planta
N° de cargos a concursar	1
Escalafón	Directivo
Grado	4° de la Escala de Sueldos Municipales
Jornada	44 horas semanales
Requisitos generales	Los establecidos en los art. 10 y 11 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
Requisitos específicos	Título profesional de Ingeniero Comercial o Administrador Público, con a lo menos 5 años de experiencia profesional en finanzas y presupuesto municipal (Art. 6°, Reglamento N°5, de 2019, que Aprueba Planta Municipal).

Objetivo del cargo

El/la Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo, procurar la óptima provisión, asignación, utilización y mantención de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales con que pueda contar la Municipalidad para su funcionamiento.

Funciones principales

Según lo señala el Art. 27 de la Ley N° 18.695, a la unidad encargada de administración y finanzas, por ende, a su Director (a), le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - Colaborar con la Secretaría de Planificación, en la elaboración del presupuesto municipal.
 - Visar los Decretos de Pago.
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el Municipio y las Corporaciones Municipales. Al efecto, dichas Corporaciones deberán informar a esta Unidad acerca de su situación financiera.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporciones, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.

III. RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases del Concurso Público y ficha de postulación se pondrán a disposición de los/as interesados/as a contar del 16.10.2025 y podrán ser descargadas a través de la página web del Municipio www.cerronavia.cl o retiradas en Oficina de partes de la Municipalidad de Cerro Navia, ubicada en Del Consistorial 6645, comuna de Cerro Navia, primer piso, en los siguientes horarios:

- De lunes a jueves, excepto festivos, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas y de 15:00 horas a 17:30 horas;
- Viernes, excepto festivos, desde las 9:00 horas a las 14:00 horas, y de 15:00 horas hasta las 16:30 horas.

Las postulaciones se deberán ingresar en la Oficina de partes de la Municipalidad de Cerro Navia, ubicada en calle Del Consistorial 6645, comuna de Cerro Navia, primer piso, o enviadas por correo electrónico a la casilla concursoplanta@cerronavia.cl, dentro de los horarios precitados.

Los antecedentes deberán entregarse en sobre cerrado, que indique en su exterior **“Concurso Público Cerro Navia 2025”**, Código de la Postulación **“DAF-1”**, Nombres y Apellidos del/la postulante, correo electrónico y teléfono donde se le pueda contactar. En caso de ser enviadas por correo electrónico, se requerirán los mismos antecedentes, señalando en el Asunto del Correo **“Concurso Público Cerro Navia 2025”**, Código de la Postulación **“DAF-1”**. **Todos los documentos enviados a través de correo electrónico deben ser remitidos firmados y escaneados o bien contar con Firma Electrónica Avanzada.**

El periodo de recepción de antecedentes iniciará a contar de la publicación de las presentes bases y hasta el 21.11.2025, en horario de oficina de partes precitados.

No se aceptarán postulaciones que hayan sido presentadas fuera de plazo o por medios distintos a los establecidos.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN AL CARGO

1) Requisitos Generales

Las postulaciones deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley N°18.883, de 1989:

- a) Ser ciudadano (a)
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento, cuando fuera procedente
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Título profesional 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 (declaración jurada simple)
- f) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito (declaración jurada simple).
- g) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilidad contenidas en el artículo 56 de la Ley N°18.575 (declaración jurada simple).

2) Requisitos Específicos

Los establecidos en el artículo N°6 del Reglamento Municipal N°5 de 2019, que Modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Cerro Navia, publicado en el Diario Oficial con fecha 19 de diciembre de 2019:

- a) **Título profesional** de Ingeniero Comercial o Administrador Público
- b) **A lo menos 5 años de experiencia** profesional en finanzas y presupuesto municipal.

V. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los/as interesados/as en postular al cargo vacante, deberán acreditar los siguientes antecedentes mediante fotocopias simples, a excepción de los documentos que especifique en original y/o legalizado:

- 1) Currículum Vitae actualizado.
- 2) Certificado de Nacimiento.
- 3) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- 4) Certificado de Situación Militar emitido por el Cantón de Reclutamiento, cuando corresponda (postulantes varones).
- 5) Las personas que presenten alguna discapacidad deberán incorporar en su sobre de postulación o correo electrónico, el certificado que acredite dicha situación y también indicarlo en su Currículum Vitae, para efectos de observar lo dispuesto en la Ley N° 20.422.
- 6) Ficha de Postulación **(Anexo N°1)**.
- 7) Formulario para obtener certificado de antecedentes ante el Registro Civil **(Anexo N°2)**.
- 8) Certificado de Título Profesional, en original o, copia legalizada ante notario o, Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile o, copia fiel certificada por el Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Cerro Navia. No se aceptarán fotocopias simples de estos documentos. También se considerarán como documentos válidos aquellos certificados de títulos electrónicos que puedan verificarse en una plataforma digital, ya sea mediante Código QR, código numérico, firma electrónica u otro mecanismo de fácil revisión que proporcionen las instituciones correspondientes. Si el Título se hubiese otorgado en el extranjero, debe ser debidamente revalidado y reconocido en Chile. En caso de que el postulante desee recuperar su documento original antes de terminar el proceso, deberá solicitarlo a la Jefa de Personal, quien realizará una copia fiel a la original ante el Secretario Municipal, quien lo certificará mediante su firma.
- 9) Declaración Jurada simple del postulante **(Anexo N°3)** para acreditar que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10°, letras c), e) y f) de la Ley N°18.883 de 1989 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad y compatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del D.F.L. N°1- 19.653 del 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.
- 10) Formulario para obtener certificado que emite el Registro Civil, de deuda pensión de alimentos **(Anexo N°4)**
- 11) **Certificado que acredite experiencia laboral:** Se acreditará por el certificado de experiencia laboral emitido por Recursos Humanos, Departamento de Personal (o el que corresponda) de la Institución que indique el cargo y describa las funciones desempeñadas. (La experiencia en cargos de Jefatura/ de área deben ser acreditadas en dicho certificado). Se totalizará los años y meses acreditados.
- 12) Certificado de grado académico que acredite estudios de postgrado, Diplomados especialización y/o cursos de capacitación, en original, copia legalizada ante notario o copia fiel certificada por el Secretario Municipal de la Municipalidad de Cerro Navia. También se considerarán como documentos válidos aquellos certificados de títulos electrónicos que puedan verificarse en una plataforma digital, ya sea mediante Código QR, código numérico, firma electrónica u otro mecanismo de fácil revisión que proporcionen las instituciones correspondientes.

La documentación solicitada, deberá ser presentada en el orden que se establece en el ordinal previamente establecido.

Se hará devolución únicamente de los antecedentes originales, una vez que el proceso concursal se encuentre resuelto y a quienes lo soliciten, en caso de no ser seleccionados en el cargo.

VI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO

El Comité de Selección, en conformidad con el Artículo 19° de la Ley N°18.833, está “conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.”

A su vez, el Comité podrá solicitar apoyo funcionarios/as del Departamento de Gestión de las Personas, para el desarrollo eficiente del proceso.

VII. DE LA ADMISIBILIDAD

Serán admisibles los y las postulantes que proporcionen toda la documentación requerida en numeral V. **Documentos requeridos** y que además **cumplan con los requisitos generales y específicos de las presentes Bases. Quienes no cumplan lo anterior, o presenten documentación incompleta, alterada o ilegible, no podrán avanzar a la etapa de evaluación y serán declarados inadmisibles.**

El Comité de Selección levantará acta e individualizará la totalidad de postulaciones requeridas, especificando si son o no admisibles.

VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS/AS POSTULANTES

El proceso de evaluación de antecedentes constará de la evaluación de los siguientes factores:

- a) **Factor Formación Educacional**, con una ponderación de 20% del puntaje total.
- b) **Factor Experiencia Laboral**, con una ponderación del 40% del puntaje total.
- c) **Factor Apreciación Global del Candidato/a**, con una ponderación del 40% del puntaje total.

Cabe hacer presente que, para efectos de determinación de puntajes de todo el proceso de evaluación, este será redondeado al número entero próximo.

A. Factor Formación Educacional (20%):

Dada la naturaleza de las funciones y responsabilidades del cargo de Director/a de Finanzas, se evaluará lo siguiente:

Factor Formación Educacional	Subfactor	Descripción	Puntaje Asignado	Puntaje Máximo
Estudios y cursos de capacitación	Título Profesional	Título Profesional de Ingeniero(a) Comercial o Administrador(a) Público	100	100
		Otros títulos profesionales.	0	
	Cursos y Estudios de Postgrado	Posee Magister o Doctorado en materias atinentes al cargo	100	100
		Posee Diplomado en materias atinentes al cargo	80	
		Posee curso de capacitación en materias atinentes al cargo	60	
		No cuenta con estudios de Postgrado	0	

- a) **El presentar un título profesional diferente al requerido, queda inmediatamente inadmisibile, de acuerdo con el Reglamento N°5 de 2019, que modifica la Planta Municipal.**
- b) Los puntajes asignados a la categoría cursos y estudios de Postgrado no son acumulables, sólo se considerará el que tenga mayor puntaje para la ponderación.
- c) **Factor Formación Educacional** = ((Puntaje título * 0.6) + (puntaje cursos * 0.4)) * 0,20
- d) Puntaje Máximo: 20 puntos.
- e) **Puntaje mínimo para pasar a evaluación del siguiente factor: 16 puntos.**

B. Factor Experiencia Laboral (40%):

Factor Experiencia Laboral	Descripción	Puntaje Asignado	Puntaje Máximo
Experiencia profesional en finanzas y presupuesto municipal	Más de 7 años de experiencia	100	100
	Entre 5 y hasta 7 años de experiencia	90	
	Entre 3 y menos 5 años de experiencia	80	
	Entre 1 y hasta 3 años de experiencia	70	
	Menos de 1 año de experiencia	0	

- a) **Factor Experiencia Laboral** = Puntaje Obtenido * 0,4
- b) Puntaje Máximo: 40 puntos.
- c) **Puntaje mínimo para pasar a evaluación del siguiente factor: 36 puntos.**

Importante: Los postulantes que obtengan un puntaje de 52, resultado de la sumatoria de: Factor Formación Educacional y Factor Experiencia Laboral considerados en estas bases, pasarán al proceso de la entrevista de apreciación global del candidato/a, siempre y cuando se haya obtenido a lo menos el puntaje mínimo en cada factor.

C. Factor Apreciación Global del/la Candidato/a (40%):

Factor Apreciación Global del candidato	Descripción	Puntaje Máximo del Comité	Puntaje Promedio Máximo
Preguntas: Liderazgo, Trabajo en equipo y Competencias organizacionales.	El Comité podrá preguntar sobre el concepto de liderazgo, la visión, tipos de liderazgo y afines que recomienda para la función; sobre experiencias en trabajos en equipo; sobre su experiencia laboral, y sobre sus competencias organizacionales.	300	100
Resolución de caso práctico.	El Comité podrá presentar un caso específico de orden práctico que el postulante analizará y resolverá. Este sub-factor mide capacidad analítica, iniciativa y conocimiento.	300	

Procedimiento Apreciación Global del/la Candidato/a

- a) El Comité de Selección realizará una entrevista **telemática o presencial**, donde cada integrante del Comité hará una pregunta. Uno sobre Liderazgo, otro sobre trabajo en equipo y el último sobre competencias organizacionales. Cada integrante del Comité de Selección, evaluará las respuestas en función de los tres elementos antes señalados, **ponderando un puntaje por integrante, que puede ir desde 0 puntos a un máximo de 100 puntos.**
- b) La resolución del caso práctico medirá los siguientes elementos: capacidad analítica, iniciativa y conocimiento. Cada integrante del Comité evaluará la respuesta en función de los tres elementos antes señalados, **ponderando un puntaje por integrante, que puede ir de 0 puntos a un máximo de 100 puntos.**
- c) Posteriormente se promediarán los puntajes asignados por cada integrante tanto en preguntas como en caso práctico.
- d) **Factor Apreciación Global del candidato** = (Σpuntajes/Nº Integrantes Comité) *0,4
- e) Puntaje máximo: 40 puntos.
- f) **Puntaje mínimo del factor: 25 puntos.**

IX. DE LA DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE FINAL Y LOS POSTULANTES IDÓNEOS:

Factor	Puntaje Total obtenido por factor	Ponderación	Fórmula
--------	-----------------------------------	-------------	---------

Factor Formación Educacional	A	20%	$A \times 0.20$
Factor Experiencia Laboral	B	40%	$B \times 0.40$
Factor Apreciación Global del Candidato	C	40%	$C \times 0.40$

FÓRMULA PUNTAJE FINAL	$(A \times 0.20) + (B \times 0.40) + (C \times 0.40)$
------------------------------	-------------------------------------------------------

El puntaje final mínimo para ser considerado Postulante Idóneo y conformar la terna será aquel que obtenga 77 puntos en la sumatoria de los 3 factores, siempre y cuando se haya obtenido en cada factor, a lo menos, el puntaje mínimo. Quien no haya obtenido el puntaje mínimo en alguno de los factores, no será considerado idóneo.

La terna se conformará con los tres postulantes que hayan obtenido mayor puntaje final de acuerdo a la fórmula señalada anteriormente.

En el evento de producirse un empate en la sumatoria del puntaje final, el criterio de desempate será primero el mayor puntaje obtenido en el “Factor Apreciación Global del/la candidata/a”; segundo el mayor puntaje obtenido en el “Factor Experiencia Laboral” y por último en el mayor puntaje obtenido en el “Factor Formación Educacional”.

De igual forma, en virtud del Artículo N°8, de la Ley 20.422, en igualdad de condiciones de mérito, se seleccionará preferentemente a personas con discapacidad.

El/la postulante que obtenga un puntaje inferior al mínimo señalado, o no haya obtenido en algún factor el puntaje mínimo, no podrá continuar en el proceso de concurso aun cuando subsista la vacante

El concurso podrá ser declarado desierto cuando ningún candidato/a sea considerado idóneo de acuerdo con el puntaje obtenido.

X. DE LA ENTREVISTA CON EL ALCALDE

Una vez conformada la terna, ésta se presentará al Alcalde, quien realizará una entrevista presencial o por alguna plataforma virtual a convenir, la cual le permitirá evaluar aspectos técnicos y habilidades interpersonales, para seleccionar al candidato/a más idóneo para el cargo.

XI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Etapas	Fechas	Detalle
Publicación en el diario y comunicación a los municipios de la Región Metropolitana	16.10.2025	Publicación en un Diario de mayor circulación local y en la página de transparencia y web de la Municipalidad
Adquisición de las Bases del Concurso Público y postulación al Concurso Público	16.10.2025 al 21.11.2025	Bases en www.cerronavia.cl Postulaciones: Oficina de partes Municipalidad de Cerro Navia y concursoplanta@cerronavia.cl
Evaluación de los antecedentes	24.11.2025 hasta el 28.11.2025	El Comité de Selección revisará los documentos requeridos en las Bases, seleccionando a los postulantes admisibles, de acuerdo a los requisitos exigidos. El/la Encargado de Personal o quien subrogue, notificará a los postulantes que resultaron no admisibles.
Postulantes preseleccionados	01.12.2025	El Comité de Selección levantará un Acta donde se establezca los postulantes preseleccionados que serán sometidos al Entrevista para Apreciación Global del candidato. Posteriormente el/la Encargado de Personal o quien subrogue, informará vía e-mail, a los postulantes preseleccionados, el día que deben

		concurrir a dar la entrevista virtual o presencial.
Entrevista Virtual o Presencial con el Comité de Selección	Entre el 2.12.2025 y el 9.12.2025	El Comité de Selección realizará una entrevista personal virtual o presencial, medio que será informado previamente a los postulantes preseleccionados.
Proposición de la terna	12.12.2025	El Comité de Selección propondrá al Alcalde, una terna con los postulantes idóneos.
Entrevista ternas y Resolución del Concurso Público	Entre el 16.12.2025 y 19.12.2025	El Alcalde entrevistará a la terna propuesta y seleccionará el candidato idóneo para el cargo.
Notificación al postulante seleccionado	22.12.2025	El/la Jefa de Personal, notificará al postulante seleccionado por el alcalde, por escrito, personalmente, vía email, quien deberá manifestar su aceptación al cargo dentro del tercer día contado desde a la fecha de notificación y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos establecidos en la ley N°18.883 de 1989 y la ley N°20.922 de 2016, si así no lo hiciere, el alcalde deberá nombrar alguno de los otros postulantes propuestos.
Nombramiento	02.01.2026	El Departamento de Gestión de las Personas dictará el decreto de nombramiento.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

En caso de existir razón fundada o fuerza mayor, que implique la modificación de algún punto en las presentes bases, se levantará acta de ello y se comunicará debidamente a todos los y las postulantes a través del correo electrónico indicado en el sobre de sus antecedentes.

Con el fin de mantener el orden en los procesos de selección y de almacenamiento municipal, se dará un plazo de 60 días corridos desde el nombramiento de las y los postulantes que pasarán a formar parte de la planta municipal, y/o de la declaración de desierto del concurso, para retirar los antecedentes originales que hayan sido aportados al proceso. Luego de dicho plazo se entenderá que dichos documentos forman parte de los bienes municipales y por tanto podrán ser destruidos previa acta firmada por el Secretario Municipal.

ÁLVARO PINO RIOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DIRECTIVO GRADO 3°

CRISTIAN EBNER DE LAS PEÑAS
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES PÚBLICO
DIRECTIVO GRADO 4°

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
DIRECTIVO GRADO 4°

FELIPE OLIVARES GONZÁLEZ
COMISIÓN DE SERVICIO
PROFESIONAL GRADO 9º

XIII. ANEXOS

ANEXO Nº 1:

Ficha de Postulación Concurso Público Cerro Navia 2025

(sola 1 ficha por postulante)

Planta que Postula	
Grado	
Cargo al que postula	
Código de Postulación	

I. Antecedentes Personales

Nombre Completo	
Cédula de identidad	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. Antecedentes Académicos

Profesión	
Institución Educacional	
Post grado (Señale nombre del Post grado y la institución)	
Diplomados asociados al cargo que postula	
Otros Cursos	

III. Documentos Adjuntos (Marcar con X)

Ficha de Postulación Concurso Público (Anexo N° 1)	
Formulario para obtener Certificado de Antecedentes (Anexo N° 2)	
Declaración Jurada (Anexo N° 3)	
Formulario para obtener certificado deuda de pensión (Anexo 4)	
Currículum Vitae	
Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados	
Certificado de Discapacidad (si corresponde)	
Certificado de nacimiento	
Certificado de Título Profesional en original o debidamente legalizado o Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile	
Certificado de Título Técnico en original o debidamente legalizados	
Licencia enseñanza media, otorgada por el Mineduc	
Certificado enseñanza básica, otorgado por el Mineduc	
Certificado de estudios de grado Magister	
Certificado de estudios de postítulo o diplomados	
Certificados de cursos o capacitaciones	
Certificado de experiencia laboral	
Certificado de Situación Militar al día (si procede)	
Otros	

Nombre, Rut y Firma del Postulante

Cerro Navia, fecha _____

ANEXO Nº 2:

Formulario para obtener certificado de Antecedentes

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, autorizo al Jefe(a) del Departamento Gestión de las Personas, a obtener en el Servicio de Registro Civil e Identificación, un Certificado de Antecedentes para Ingreso en la “Administración Pública, Municipal y Semifiscal”, dado que me encuentro postulando al Concurso Público para proveer el cargo de _____ de la Municipalidad de Cerro Navia.

Saluda atentamente a Ud.,

Nombre, Rut y Firma del Postulante

Nombre y Firma del Jefe(a) del
Departamento de Gestión de las
Personas

ANEXO N° 3:

Declaración Jurada para optar a cargo municipal conforme a la Ley N°18.883

El suscrito viene a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

1. No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
2. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Art. 54, letra c).
4. No tener vigentes o suscritos, por sí o por terceros, contratos o cauciones con la Municipalidad de Cerro Navia, ascendentes a doscientas Unidades Tributarias mensuales o más (Art. 54, letra a).
5. No tener litigios pendientes con la Municipalidad de Cerro Navia, a menos que se trate de las situaciones de excepción referidas en el Art. 54 letra A, de la ley N° 18.575.
6. No tener la calidad de director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Municipio a cuyo ingreso se postule (Art. 54 letra a).
7. No tener calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto del Sr. Alcalde, de los Concejales, de los Directores o de los Jefes de Departamento de la Municipalidad de Cerro Navia (Art. 54, letra b). Conozco y declaro que la falsedad en la presente Declaración me hará incurrir eventualmente en las penas señaladas en el Art. 210 del Código Penal como autor de delito o perjurio, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento en el Cargo Municipal producida con la inhabilidad concurrente, conforme al Art. 54 de la Ley N° 18.575.-

Para constancia:

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula Nacional de Identidad: _____

Fecha: _____

ANEXO Nº 4:

Formulario para obtener certificado de Antecedentes deuda pensión de alimentos

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, autorizo al Jefe(a) del Departamento de Gestión de las Personas, a obtener en el Servicio de Registro Civil e Identificación, el Certificado de Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, dado que me encuentro postulando al Concurso Público para proveer el cargo de _____ de la Municipalidad de Cerro Navia.

Saluda atentamente a Ud.,

Nombre, Rut y Firma del Postulante

Nombre y Firma de la Jefa del Dpto. De
Gestión de las Personas