

**LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:**

**CONVOCA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL "ESTACIÓN INFANTIL" DE LA COMUNA DE COLLIPULLI, PROVINCIA DE MALLECO, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.**

COLLIPULLI, 23 DE MARZO DE 2023

DECRETO EXENTO N° 711

**VISTOS:**

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente;
2. Las Facultades que me confiere la Ley 18.695/1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, que la complementan y modifican;
3. El D.F.L. N°1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior y sus modificaciones;
4. Lo dispuesto en los artículos 25 y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación;
5. El Decreto Supremo N° 453 de 1991 del Ministerio de Educación, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.070;
6. El Decreto N° 299/05-03-2021, que nombra como Director DAEM a don Mario Tapia Pezo;
7. El Decreto N° 1289/29-06-2021, que aprueba el Acta de Instalación que proclama como Alcalde de la Municipalidad de Collipulli a don Manuel Jesús Macaya Ramírez;

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contar con un/a director/a titular para el establecimiento sala cuna y jardín infantil "Estación Infantil" de la comuna de Collipulli, por renuncia voluntaria de la anterior directora;
2. Que, la Dirección de Administración de Educación Municipal ha elaborado las Bases Administrativas para proceder al llamado a concurso de dicho cargo;
3. Que, es necesario publicitar la convocatoria del concurso en la página web de la Municipalidad de Collipulli <http://www.sitio.municipalidadcollipulli.cl/> ;

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE** las bases de llamado a concurso público de antecedentes para proveer cargo de director/a titular para el establecimiento sala cuna y jardín infantil "Estación Infantil" de la comuna de Collipulli;
2. **LLÁMESE** a concurso público de antecedentes para proveer cargo de director/a titular para el establecimiento sala cuna y jardín infantil "Estación Infantil" de la comuna de Collipulli, provincia de Malleco, región de La Araucanía;
3. **PUBLÍQUESE** en la página web de la Municipalidad de Collipulli <http://www.sitio.municipalidadcollipulli.cl/>.
4. El Cumplimiento del presente Decreto será de Responsabilidad de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Collipulli.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

LILIAN JOUANET MARIN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

MMR/LJM/MTP/ICO/ico.-



MANUEL MACAYA RAMIREZ  
ALCALDE

- Público solicitante interesado
- Dirección Provincial de Educación
- Secretaría Municipal
- Recursos Humanos DAEM
- Archivo DAEM
- Oficina de Partes Municipalidad Collipulli
- Transparencia



DEPTO. DE EDUC. MUNICIPAL  
ASESOR JURÍDICO  
MUNICIPALIDAD COLLIPULLI

## BASES TÉCNICAS PROCESO DE SELECCIÓN CARGO DIRECTOR/A SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “ESTACIÓN INFANTIL”

### 1.- INTRODUCCIÓN:

La Municipalidad de Collipulli requiere proveer el cargo de Director(a) de la Sala Cuna y Jardín Infantil Estación Infantil, ubicado calle Saavedra Norte N° 922, por lo que, se convoca a participar del llamado a Proceso de Selección, conforme a las siguientes Bases y a las normas establecidas.

Estas Bases comulgan con las orientaciones y desafíos de la Educación en la Primera Infancia de nuestro país, reflejadas en las políticas sociales y educativas y la nueva institucionalidad de Educación Parvularia.

Las Bases de Postulación del presente proceso de selección estarán únicamente disponibles en el sitio web de la municipalidad <http://www.sitio.municipalidadcollipulli.cl/>. En la publicación se incluirán las bases administrativas a este proceso de selección, especificando perfil del cargo, requisitos mínimos, plazos y criterios de selección, las cuales estarán disponibles a partir del miércoles 14 de marzo de 2023. En el sitio indicado se podrá acceder a los formularios de postulación.

El solo hecho de que cada postulante presente su postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos.

### 2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- Cargo a postular: Director(a) Sala Cuna y Jardín Infantil Estación Infantil
- Jornada de Trabajo: 44 horas semanales.
- Dependencia: Municipalidad de Collipulli.
- Lugar de desempeño: Sala cuna y jardín infantil “Estación Infantil”
- Ciudad: Collipulli.

### 3.- ANTECEDENTES DEL JARDÍN INFANTIL:

Nombre	Niveles	Capacidad	Matrícula a marzo 2023
Sala Cuna y Jardín Infantil Estación Infantil	Sala cuna menor	20	5
	Sala cuna mayor	20	12
	Nivel medio menor	32	18
	Nivel medio mayor	32	23

### **Misión:**

Entregar Educación Parvularia de calidad, a niños y niñas entre 84 días y 3 años 11 meses, entregando experiencias de aprendizajes significativas en un espacio y ambiente inclusivo, favoreciendo aprendizajes oportunos que permita optimizar el desarrollo integral, emocional, social, intelectual y motriz centrándose como sello: Jardín en movimiento, donde promovemos en los niños, niñas y familia la actividad física, alimentación y vida saludable además del cuidado del medio ambiente.

### **Visión:**

Se visualiza al niño a la niña como una persona constructora del conocimiento a través de la indagación en un ambiente inclusivo, capaces de expresar necesidades e intereses, que tengan sentimientos de confianza en sus propias capacidades, seguros de sí mismo, competitivos, creativos, activo, participativo sobre la base del desarrollo neurobiológico a través de la integración y percepción sensoria, movimiento motor, de una forma de fortalecer las habilidades, destrezas, vida saludable, actividad física y cuidado del medio ambiente, que se proyectan como fundamentales para la vida.

### **Sellos:**

Jardín en movimiento.

## **4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PERFIL:**

La Municipalidad de Collipulli requiere contar con un(a) Director(a) Educador(a) de Párvulos, que se adhiera al Proyecto comunal y educativo, donde cobra relevancia la vocación de servicio público, la vinculación y compromiso con la comunidad local, con sus familias y la Sala Cuna y Jardín Infantil Estación Infantil; fortaleciendo habilidades sociales e interculturales que permitan desarrollar una convivencia basada en el buen trato y el respeto de toda la comunidad educativa, integrada con el entorno y que permita desarrollar ciudadanía, inclusión y atención a la diversidad.

A su vez, se requiere que el(la) Director(a) considere a los(as) niños(as) como sujetos de derechos, que sea sensible a sus necesidades y que tenga altas expectativas de sus potencialidades.

## **5.- ESTÁNDARES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **5.1.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

- **Orientación al niño, niña y a la familia:**

Capacidad de poner al centro de su trabajo a los niños(as), reconociéndolos como sujetos de derecho, validando sus cualidades y habilidades, con el propósito de fortalecer sus

potencialidades, además trabaja e involucra a las familias desde sus competencias, velando por el bienestar y seguridad de estos, desde una relación de respeto y horizontalidad.

- Liderazgo:

Lidera la Sala Cuna y Jardín Infantil Estación Infantil, el que incluye al equipo de trabajo, los(as) niños(as) y a las familias, involucra, compromete y motiva a la comunidad educativa desde la validación y reconocimiento, considerando la realidad del contexto. Además, gestiona y coordina la parte administrativa, monitoreando y acompañando el trabajo pedagógico, siendo proactivo(a) y capaz de anticiparse a diversas situaciones.

- Trabajo en equipo:

Comunica e informa oportunamente, además de acoger las propuestas, ideas o sugerencias de mejora del equipo, fomentando la colaboración con las Educadoras de Párvulo, Técnicos en Educación Parvularia, Auxiliares de Servicios Menores. Además, monitorea y mantiene una comunicación fluida con las Manipuladoras de Alimento, con el propósito de cumplir con el programa, objetivos del centro educativo, alineados con los objetivos de la Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM). Manteniendo una mirada neutral y objetiva de las fortalezas y aspectos de mejora del equipo.

- Manejo de conflictos:

Capacidad resolutoria al momento de visualizar desafíos o contingencias en el equipo, acogiendo propuestas alternas e informando y/o canalizando incidentes que afecten el desempeño laboral a través de los canales o conductos formales, además de mediar, contener y escuchar a todas las partes involucradas, concretando espacios de diálogo al promover acuerdos y compromisos mutuos a nivel de equipo pedagógico y familia.

- Gestión del Proyecto Educativo Institucional:

Es capaz de socializar, consensuar, aunando criterios que permitan fortalecer y alcanzar las metas u objetivos en trabajo colaborativo con la comunidad educativa, insertando estrategias inclusivas para su logro, monitoreando, acompañando y retroalimentando el cumplimiento de actividades y/o planificaciones en su proceso de evaluación.

- Trabajo en la diversidad:

Es capaz de apoyar y conocer el contexto de cada familia, reconociendo y resaltando sus creencias, valores, cultura, lenguaje, entre otros, acogiendo requerimientos que permitan una mayor integración de los(as) niños(as) en su proceso de adaptación, fortaleciendo sus cualidades basándose en ambientes bientratantes, efectuando derivaciones atingentes.

- Iniciativa y capacidad de gestión:

Se anticipa y previene, a través de acciones concretas que promuevan la creación de oportunidades en el mediano y largo plazo, optimizando el funcionamiento del recinto al cubrir las necesidades de la comunidad educativa al gestionar oportunamente los recursos

materiales y humanos en colaboración con el sostenedor o a través de redes de apoyo externos.

## 5.2.- BUENAS PRÁCTICAS LIGADAS CON LA GESTIÓN Y EL EJERCICIO DEL CARGO

- **Compromiso social:**

Capacidad para sentir como propios los objetivos de la institución y cumplir con las obligaciones personales, profesionales e institucionales.

- **Responsabilidad:**

Capacidad de encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza en la obtención de buenos resultados. Demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de estrategias. Capacidad para respetar las normas establecidas.

- **Motivación:**

Motivar a otros a tomar acciones en una dirección determinada. Generar contextos de acción en que los otros desarrollen los objetivos de la institución.

- **Flexibilidad y Adaptación:**

Capacidad para trabajar en eficiencia en situaciones variadas o inusuales, con personas o grupos diversos. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, modificando su propio enfoque a medida que la situación lo requiera.

- **Comunicación eficaz y asertiva:**

Capacidad para escuchar y entender al otro para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos institucionales y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales.

- **Autonomía:**

Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos, con decisión e independencia de criterio. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovechar al máximo las oportunidades que se presenten en el entorno.

- **Disposición a aprender:**

Corresponde a la inquietud e interés por saber más sobre las cosas, hechos y personas, junto con la disposición a aprender y compartir con los otros nuevos conocimientos y experiencias propias. Implica la capacidad de apreciar y valorar nuevas formas de aprendizaje, con la finalidad de adquirir conocimientos y herramientas para su desempeño profesional.

- **Asertividad:**

Capacidad para transmitir en forma clara ideas, opiniones, expectativas, retroalimentación y límites a todos los actores con los que se deba relacionar.

- **Reflexividad:**  
 Capacidad para evaluar los desafíos que se presentan tanto con el entorno como con su equipo de trabajo.
- **Realismo:**  
 Capaz de considerar las condiciones del contexto cuando actúa, toma decisiones o tiene expectativas.

## 6.- PROCESO DE POSTULACIÓN

### 6.1.- REQUISITOS

1. Título de Educador(a) de Párvulos, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, con un mínimo de 8 semestres académicos.
2. Haber ejercido funciones profesionales, al menos durante 4 años en un Establecimiento Educacional, Sala Cuna y/o Jardín Infantil; en cualquiera de los niveles de primera infancia.
3. Deseable contar con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva de salas cunas y jardines infantiles. (Idealmente post grado vinculado al área de gestión y liderazgo educativo – gestión curricular)

## 7.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas:

### 7.1.- CALENDARIZACION DEL PROCESO:

ETAPAS	PLAZOS
Publicación convocatoria	24/03/2023
Recepción de antecedentes	Hasta 28/03/2023 a las 15:00 hrs.
Recepción de consultas	Hasta 27/03/2023 a las 15:00 hrs.
Aclaración de consultas*	Hasta 28/03/2023 a las 09:00 hrs.
Análisis de admisibilidad y curricular	28/03/2023
Entrevistas psicolaborales	30/03/2023
Entrevistas comisión Calificadora	30/03/2023 al 31/03/2023
Notificación resultados a Alcalde	31/03/2023
Notificación resultados a ganadores del concurso	03/04/2023
Inicio de funciones en el cargo	05/04/2023

\* Las consultas se deber hacer vía correo electrónico a [rrhh@educollipulli.cl](mailto:rrhh@educollipulli.cl)

## 7.2.- ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD:

Vencido el periodo de las postulaciones el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), verificará el cumplimiento por parte de los(las) candidatos(as) de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

## 7.3.- EVALUACIÓN CURRICULAR:

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), realizará un análisis de los antecedentes con el propósito de establecer nómina para ser entrevistados(as). Se seleccionará en esta etapa a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo, según criterios del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva.

## 7.4.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

En esta etapa se realizará una evaluación psicolaboral a los(as) candidatos(as). Las citaciones a dicha entrevista se efectuarán a las direcciones de correos electrónicos y/o teléfonos personales, informados por los postulantes.

Esta evaluación psicolaboral comprende un conjunto de técnicas para verificar que las competencias del postulante se adecuen al perfil del cargo. Puede incluir test de personalidad y proyectivos para identificar quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo, principalmente en términos de competencia y atributos para el correcto desempeño del cargo.

Por la naturaleza de las pruebas que se realizarán en esta fase, será requisito la presencia física de los(las) postulantes, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencias. Se considerará que los(las) postulantes al cargo al presentar sus antecedentes al proceso se encuentran en conocimiento de este punto, y asumen los gastos de traslado y tiempo que impliquen las citaciones a esta etapa de evaluación.

Para aprobar esta etapa y pasar a la siguiente, se requiere ser categorizado(a) como recomendable o recomendable con observaciones. Las personas que sean categorizadas como no recomendable no continuarán en el proceso de proceso de selección y finalizará su participación.

## 7.5.- ENTREVISTAS:

La Comisión evaluadora estará integrada por:

- a) El Director del Departamento de Administración de Educación Municipal o quien este designe en su representación.
- b) El jefe del área de Recursos Humanos o quien este designe en su representación.

- c) Asesora comunal del Programa de Integración Escolar (PIE) o quien esta designe en su representación.

La Comisión deberá entrevistar individualmente a cada uno de los(as) candidatos(as) preseleccionados(as), a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo, principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlos, exigidos en dicho perfil.

La Comisión, elaborará una nómina de preseleccionados (nómina que se será elaborada con los mayores puntajes) para ser presentada al Alcalde de la comuna o quien lo Subroge en el cargo.

### 7.6.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Como resultado del llamado de antecedentes, la comisión propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores porcentajes, con un máximo de tres nombres, respecto de cada cargo a proveer.

El área de Recursos Humanos (RR.HH) de la Dirección de Administración de Educación Municipal de la Municipalidad de Collipulli informará al candidato(a) seleccionado por medio de correo electrónico.

### 8.- FORMA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La forma de postulación al presente proceso será on line.

- a) Los(las) postulantes que reúnan los requisitos, deberán ingresar al sitio web <http://www.sitio.municipalidadcollipulli.cl/> y descargar las bases.
- b) Deberá descargar “Formulario de postulación” (anexo 1), el cual deberá completar y enviar los documentos en formato .pdf al correo electrónico [rrhh@educollipulli.cl](mailto:rrhh@educollipulli.cl) en conjunto con los demás documentos que se señalan a continuación:
- ✓ Tener cédula de identidad chilena vigente\*
  - ✓ No hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la ley N° 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
  - ✓ Copia de certificado de título profesional.
  - ✓ Certificado de Antecedentes para fines especiales
  - ✓ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores
  - ✓ Certificado (s) de perfeccionamiento
- c) Debe señalar en el “asunto” postulación a la Sala Cuna y Jardín Infantil Estación Infantil
- d) No se aceptarán postulaciones fuera de plazo, siendo responsabilidad de los(as) interesados(as) verificar sus antecedentes e información en el formulario antes indicado.

- e) La Municipalidad de Collipulli, podrá dejar sin efecto el presente proceso de selección en cualquier momento, lo que deberá ser informado a los(as) postulantes mediante correo electrónico.

*(\*) En caso de ser extranjero poseer validación de estudios acreditada conforme la normativa legal vigente.*

**ANEXO 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Dirección</b>	

Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés.

<b>ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA</b>

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases y condiciones en ella consignadas, relativas al presente proceso de selección.

Declaro mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## ANEXO 2

### CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL.

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Dirección</b>	

#### III. TÍTULOS PROFESIONAL(ES)

\*Se deben anexar los certificados en forma digital.

<b>Título profesional</b>
<b>Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)</b>
<b>Institución Educacional.</b>

#### IV. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

\*No se requiere de anexo documentación digital. \*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

<b>Post título y otros</b>	
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>
<b>Institución Académica</b>	



<b>Post título y otros</b>	
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>
<b>Institución Académica</b>	

**V.CAPACITACION**  
 (Indicar sólo aquellos con certificados)

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Horas de duración</b>

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Horas de duración</b>

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		
<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Horas de duración</b>

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		

Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas de duración

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas de duración

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas de duración

<b>Nombre curso y/o seminario</b>		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas de duración

VI. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Cargo		Institución/empresa	
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (dd,mm,aaaa)

**Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)**

**VII. TRAYECTORIA LABORAL**

<b>Cargo</b>		
<b>Institución / empresa</b>		
<b>Departamento o área de desempeño.</b>	<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>



<b>Cargo</b>		
<b>Institución / empresa</b>		
<b>Departamento o área de desempeño.</b>	<b>Desde (dd,mm,aaaa)</b>	<b>Hasta (dd,mm,aaaa)</b>

Collipulli, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

### ANEXO 3

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo..... cédula de identidad  
N°.....domiciliado en ..... comuna  
.....

Bajo juramento, vengo a declarar lo siguiente:

- a) No me encuentro afecto a las inhabilidades descritas el artículo N° 4 de la Ley 19.886.
- b) Conocer las Bases Administrativas, Bases Técnicas, y Aclaraciones de esta licitación.
- c) Garantizo la exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a cualquier entidad pública o privada, para suministrar las informaciones pertinentes, que sean solicitadas por la Municipalidad de Collipulli, relacionadas con la propuesta presentada.
- d) No haber sido condenado(a) con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- e) No haber sido condenado(a) como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras Públicas en los últimos dos años.
- f) No estar afecto a ninguna de las inhabilidades que contempla el artículo 54° letra b) de la Ley de la Ley N° 18.575 que estipula que las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_