

**BASES DE CONCURSO  
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO**

<b>BASES DE CONCURSO RECEPTOR/A SECRETARIO/A CONSULTORIO JURÍDICO DE QUINTERO</b>
---

**A. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, tiene como misión entregar asistencia judicial y/o jurídica gratuita a personas de escasos recursos, de forma de dar cumplimiento al mandando contenido en el artículo 19, N° 3 de la Constitución Política, que declara que *“toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley...”*

Con jurisdicción en las regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, es en la localidad de **Quintero, Región de Valparaíso**, donde se produce actualmente la vacante de **Receptor/a Secretario/a** titular, cargo que es necesario proveer en base a los siguientes antecedentes:

**CARGOS A PROVEER**

Código de postulación cargo	Fecha en que se requiere el ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta Plazo Fijo mensualizada tope	Total de Cargos
009	Mayo 2014	Consultorio Jurídico de Quintero	Receptor/a Secretario/a	\$272.541.-	001

**B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE RECEPTOR/A SECRETARIO/A**

**Requisitos Generales:**

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
- 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 (artículo 12, letra e) del D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 01.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. (artículo 12, letra f) del D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.
- No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 03.

- Tener el título profesional de Técnico/a Jurídico o carrera afín, para lo cual el o la postulante deberá presentar una copia autorizada ante notario del certificado de título, o en su defecto acreditar experiencia como Receptor/a o en funciones asociadas.
- Contar con licencia de conducir clase B o superior.
- Certificado de antecedentes.
- Disponibilidad jornada de 22.5 horas semanales.

**Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.**

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

CARGO	APTITUDES PARA EL CARGO
<p align="center"><b>Receptor/a Secretario/a</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Motivación</li> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Habilidades sociales para comunicarse en forma eficaz.</li> <li>• Deseable conocimiento del plano urbano de Quintero y Puchuncaví</li> <li>• Conocimientos deseables en administración pública.</li> <li>• Experiencia deseable organismos públicos</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo / Colaboración</li> <li>• Motivación y capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas.</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Empatía</li> <li>• Iniciativa / Creatividad</li> <li>• Adaptación al Cambio y Flexibilidad</li> <li>• Orientación a metas colectivas</li> <li>• Motivación al logro</li> <li>• Capacidad de trabajar en contextos de alta exigencia</li> <li>• Negociación</li> <li>• Probidad Administrativa</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Manejo de Herramientas Office y de Internet nivel medio.</li> </ul>

**C. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Los(as) postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

Si él o la postulante fuera funcionario/a de esta Corporación, podrá solicitar que formen parte de su postulación los antecedentes que obran en su carpeta personal.

EN LA FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN, SE DEBERÁ DEJAR CLARA CONSTANCIA DE:

- El número de antecedentes que se acompañan,
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula.

**D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES**

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso ([www.cajval.cl](http://www.cajval.cl)) entre los días 05 de mayo y 15 de mayo de 2014.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a “**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE RECEPTOR/A SECRETARIO/A EN EL CONSULTORIO JURIDICO DE QUINTERO**”, a más tardar el día 15 de mayo de 2014 hasta las 13:00 horas, en dependencias de la Dirección General, ubicada en Calle Condell 1231, 3º Piso, Valparaíso.

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se exigirá la copia de la ficha única de postulación donde debe estar claramente la consignación del día y la hora de recepción de los documentos presentados.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección las postulaciones entregadas directamente en la o las direcciones señaladas. No se considerarán aquellas que sean enviadas por correo electrónico.

En representación de la Corporación, un/a profesional de la Subdirección Regional de Valparaíso y del Departamento de Recursos Humanos, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente llamado, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Así mismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**E. DE LAS REMUNERACIONES, DE LA VIGENCIA Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.**

1.- La renta bruta del cargo de **RECEPTOR/A SECRETARIO/A** con Contrato de Trabajo de **Plazo Fijo** es de **\$272.541.-**.

La remuneración anteriormente señalada contemplará, además, asignaciones de modernización y específica por desempeño, sólo en aquéllos casos en que se cumplan con los requisitos pertinentes.

2.- La vigencia del Contrato de Trabajo, es de 3 meses, contados desde la fecha en que el trabajador/a comience a prestar servicios personales.

3.- La jornada ordinaria de trabajo será de 22.5 horas semanales, con una hora de colación diaria de cargo del trabajador/a y no imputable a la jornada laboral.

## F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

- **I ETAPA - Evaluación formal de antecedentes.** Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.
- **II ETAPA - Evaluación curricular,** donde se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables
- **III ETAPA - Entrevista de Apreciación Global vinculadas a cada cargo,** para lo cual una comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores:

Ponderación							
N°	Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación etapa
I	Evaluación formal de antecedentes	Presentación de requisitos generales que se señalan en la letra B, C y D del presente llamado.	Documentos según formato y en el tiempo requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Certificado de Título</li> <li>• Declaraciones Juradas (1, 2 y 3)</li> <li>• Ficha única de postulación</li> <li>• Certificado Reclutamiento (varones)</li> </ul>			No asigna puntaje. Si cumple con todos los antecedentes pasa a siguiente etapa
II	Evaluación curricular	a) Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	25	25	15
				Otros títulos profesionales y/o técnicos	20		
			Estudios de especialización	Estudios de especialización de acuerdo a las preferencias del cargo	15		

				Estudios de especialización en otras áreas	7		
			Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo	10		
				Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo	5		
				Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionada con el cargo	3		
				Por cada capacitación que no indique nº de horas, se asignará 01 punto, el máximo de puntos a acumular es de 05 puntos	1		
		b) Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 2 años o más en funciones similares	30	30	10
				Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares	20		
				Experiencia Laboral de menos de 1 año en funciones similares	10		
				Experiencia Laboral en otras funciones	5		

III	Entrevista de Apreciación Global	Apreciación Global del Candidato/a	Entrevista de Evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	45	45	25
<b>Total</b>						<b>100</b>	
<b>Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>							<b>50</b>

Cada uno de los puntajes asociados a un mismo criterio, son excluyentes entre sí, contabilizándose el puntaje más alto obtenido.

## **G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Las etapas son las que a continuación se indican:

### **1. Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes**

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de **RECEPTOR/A SECRETARIO/A** en el Consultorio Jurídico de Quintero cumplen con los requisitos establecidos en la letra B del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título de Técnico Jurídico, extendido por la respectiva institución con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al 15 de mayo de 2014. O en su defecto título de carrera a fin acreditando experiencia laboral como Receptor/a.

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por carta al domicilio o correo electrónico a la dirección señalada por el postulante en su ficha de postulación.

Si él o la postulante es funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar que se consideren los antecedentes existentes en su carpeta personal.

### **2. Segunda Etapa: Evaluación Curricular**

#### **2.a) Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación"**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del/la candidato/a, según las características definidas en el perfil de selección.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Título técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	25
Otros títulos profesionales y/o técnicos	20

- Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Estudios de especialización de acuerdo a las preferencias del cargo	15
Estudios de especialización en otras áreas.	7

- Subfactor Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo	10
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo	5
Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionadas con el cargo	3
Por cada capacitación que no indique N° horas, acumulable máximo 5 puntos	1

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.a) es 25 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 15.**

### **2.b) Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral"**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia Laboral en funciones similares al cargo concursado

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Experiencia laboral de 2 años ó más en funciones similares	30
Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares	20
Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares	10
Experiencia laboral en otras funciones	5

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.b) es de 30. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 10.**

### **Acreditación de los Antecedentes Curriculares**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- a) Currículum vitae.
- b) Copia de Certificado de título, ante Notario.
- c) Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (formato disponible en anexo).
- d) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).
- e) Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título.
  - i. Experiencia profesional o técnica acreditada mediante:
    - Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador (es), sea

ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anuales de impuesto a la renta, en el caso de trabajadores/as independientes.

- ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:
  - Certificados que acrediten la asistencia y/o aprobación de cursos de capacitación, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

Si él o la postulante es actualmente funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar se consideren los antecedentes que se encuentran en su carpeta de personal.

### **3. Tercera Etapa: Entrevista de Apreciación Global**

Sólo accederán a esta etapa las o los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación y/o telefónicamente a los(as) postulantes que se encuentran en esta etapa, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en la Dirección General, ubicada en Calle Condell 1231, 5° Piso, Valparaíso.

#### **Factor "Entrevista de Apreciación Global"**

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes directivas

Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los(as) integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 45 puntos) dividido por nota máxima (7,0)

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora.	45

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa N° 4 es de 45. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 25 puntos.**

### **De la Selección de Postulantes**

En esta etapa se seleccionará a los/as postulantes que hayan superado todas las etapas del concurso establecidas en el presente llamado. De esta forma, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, prepararán la nómina de candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un mínimo de tres, a ser presentadas al Consejo o la Directora General de la Corporación de Asistencia Judicial, según corresponda.

### **4. Notificación y cierre del proceso**

#### **5.1.- Persona seleccionada.**

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, una vez adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en

caso que el interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que desiste de su postulación.

**5.2.- Personas no seleccionadas.**

Las personas que componían la terna o quina que **no resultaron seleccionadas**, se les notificará de este hecho mediante correo electrónico o carta certificada.

**5. Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección se resolverá durante el mes de mayo de 2014.

**H. NORMAS GENERALES.**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de la misma página web por la que son publicadas estas bases.

**FICHA UNICA DE POSTULACION**  
**CARGO: RECEPTOR/A SECRARIO/A EN EL CONSULTORIO JURÍDICO DE QUINTERO**

**1. ANTECEDENTES PERSONALES:**

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**2. DOCUMENTOS PRESENTADOS:**

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Nº DE DCTOS.	USO INTERNO
Currículum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Título		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 1 (notarial)		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 2 (notarial)		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 3 (notarial)		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir Clase B o superior		<input type="checkbox"/>
Certificado Cantón Reclutamiento (varones)		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional		<input type="checkbox"/>
Acreditación cursos de especialización		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
<b>Nº TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA POSTULANTE**

3. **CARGOS A POSTULAR**

Código de postulación cargo	Fecha en que se requiere el ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta Plazo Fijo	Total de Cargos

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

**USO EXCLUSIVO OFICINA DE PARTES**

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

HORA: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO N° 1**

Yo, \_\_\_\_\_, R.U.N. N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ declaro, bajo fe de juramento, para los efectos previstos en el Artículo 12°, letra e) de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”, que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, y que no adeudo sumas por concepto de gastos en materia de capacitación, al tenor de lo señalado en inciso 3° del Artículo 31° del citado texto legal.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

Ciudad, fecha.

---

**Firma Declarante**

## DECLARACIÓN JURADA Nº 2

Nombres	Apellidos

Cédula de Identidad	Estado Civil	Profesión u Oficio

1.- Para los efectos del artículo 5 de la Ley Nº 19.896 del Ministerio de Hacienda, declaro que presto servicios en las siguientes reparticiones públicas:

Nombre de la Repartición Pública	Calidad Jurídica (planta/contrata/honorarios)	Remuneración (indicar grado o remuneración bruta)	Labores Contratadas	Duración

2.- Asimismo, declaro que tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública.

Individualización del contrato	Objeto del contrato	Duración

3.- Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 56 de la Ley Nº 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o haber suscrito, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con ese organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
- c. Estar condenado por crimen o simple delito.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

Ciudad, fecha.

---

**Firma Declarante**

**DECLARACIÓN JURADA N° 3**

Yo, \_\_\_\_\_, R.U.N. N° \_\_\_\_\_, vengo a declarar, bajo fe de Juramento, que no me encuentro afecto a ninguna de las causales previstos en la Ley N° 19.653, sobre “Ley de Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado”, sobre inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública.

---

**Firma Declarante**

