

**APRUEBA BASES Y CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE ENCARGADO DE
COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE SAN FERNANDO.**

RESOLUCION N° 1718. 10 JUL. 2026
SAN FERNANDO,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. El DFL N° 1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior; el Artículo N° 26 del D.L. N° 3477, del año 1980; el Decreto Supremo N° 462, del 03/04/1981, del Ministerio de Justicia; el DFL N° 690, de fecha 05/09/1984, del Ministerio de Justicia; el fallo del Tribunal electoral Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins Rol 5.299-2024 de fecha 26 de noviembre de 2024; sesión de Constitución del Concejo Municipal de San Fernando y la asunción del Alcalde de la Comuna de San Fernando periodo 2024-2028; el Decreto Municipal afecto N° 4.843, del 6 de diciembre de 2024, que valida al nuevo Alcalde de la comuna de San Fernando; los Estatutos de la Corporación Municipal de San Fernando para la Atención de Menores y las Áreas de Educación y Salud; Resolución N° 2.091, de fecha 6 de diciembre de 2024, que ratifica en el cargo de Secretario General de la Corporación Municipal a doña **CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA**; y lo dispuesto en el D.S. 535 publicado en el Diario Oficial del día 25 de agosto de 1986 y de acuerdo a la Ley 19.738 sobre el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, publicada el 13 de abril de 1995 y sus modificaciones.
2. La necesidad de proveer el cargo de ENCARGADO DE COMUNICACIONES para la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO, y la de aprobar las bases que establezcan el procedimiento de selección para su nombramiento;

DECRETO:

1. **APRUEBASE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO para proveer el cargo de ENCARGADO DE COMUNICACIONES PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO;**
2. **APRUEBESE LAS SIGUIENTES BASES DE CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO ANTES INDICADO:**

**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
SAN FERNANDO
CARGO DE ENCARGADO DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL SAN FERNANDO**

Las presentes bases administrativas tienen como objetivo establecer las condiciones, requisitos y pautas técnicas a utilizar para efectuar el concurso público para proveer el cargo de Encargado de comunicaciones de la Corporación Municipal de San Fernando.

DISPOSICIONES GENERALES.

1.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores, tales como estudios, capacitación, experiencia y las aptitudes específicas para el desempeño del cargo. Promediando dichos factores se obtendrá un puntaje que servirá a la Comisión del Concurso como indicador para la formación de una terna en el caso que el número de postulantes sea suficiente para ello- que se propondrá a la Secretaria General de la Corporación Municipal; o bien, en caso de que los candidatos evaluados sean menos de tres, la Comisión los propondrá a la Secretaría General, quien tendrá la atribución privativa de nombrar a uno de ellos, o bien declarar desierto el concurso.

2.- Los Postulante podrán acceder a las bases mediante la Publicación de las mismas en www.cormusaf.cl o en su defecto podrá solicitarla mediante correo electrónico concurso.publico@cormusaf.cl.

IDENTIFICACION DEL CARGO

El cargo de Encargado/a de Comunicaciones será contratado bajo las normas del Código del Trabajo, en modalidad de contrato a plazo fijo inicial de tres meses, sujeto a evaluación de desempeño, cumplimiento de funciones, necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria de la Corporación Municipal de San Fernando.

Atendida la naturaleza del cargo, sus funciones de coordinación institucional, representación comunicacional, cobertura de actividades corporativas, gestión de comunicaciones internas y externas, y la necesidad de disponibilidad funcional para atender requerimientos propios del área, el/la trabajador/a seleccionado/a quedará afecto/a a lo dispuesto en el artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, encontrándose excluido/a de la limitación de jornada ordinaria.

Lo anterior no exime al/la trabajador/a del cumplimiento oportuno, responsable y permanente de las funciones asignadas, metas, productos, reuniones, coordinaciones, actividades institucionales y demás requerimientos propios del cargo, conforme a las instrucciones de la Corporación y a la planificación definida por la jefatura correspondiente.

El contrato podrá ser renovado por una sola vez o transformarse en indefinido, según evaluación de desempeño, continuidad de la necesidad institucional y decisión fundada de la Corporación, todo ello conforme a la normativa laboral vigente.

El cargo contempla una remuneración bruta mensual de \$1.632.800.- (un millón seiscientos treinta y dos mil ochocientos pesos), monto que estará afecto a los descuentos legales correspondientes, tales como cotizaciones previsionales, de salud, seguro de cesantía e impuestos, cuando procedan, conforme a la normativa laboral vigente.

OBJETIVO DEL CARGO

El/la Encargado/a de Comunicaciones tendrá por objetivo planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la estrategia comunicacional interna y externa de la Corporación Municipal de San Fernando, asegurando una difusión oportuna, clara y adecuada de la gestión institucional, sus programas, actividades, prestaciones, campañas y lineamientos, resguardando la imagen corporativa, la coherencia del mensaje institucional y la adecuada vinculación con la comunidad, medios de comunicación, establecimientos dependientes y demás actores internos y externos.

Asimismo, deberá apoyar comunicacionalmente a las distintas áreas de la Corporación, generando contenidos, piezas informativas, registros audiovisuales, comunicados, cobertura de actividades, manejo de redes sociales y coordinación de acciones comunicacionales, conforme a las necesidades institucionales y orientaciones entregadas por la Secretaría General y/o la jefatura que corresponda.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública :

- Contar con cédula de identidad vigente o documento de identificación válido.
- Tener salud compatible con el cargo
- Acreditar el nivel educacional, título técnico, profesional, licencia o certificación exigida para el cargo
- No presentar incompatibilidades o conflictos de interés
- Cumplir con el perfil técnico y competencias definidas para el cargo

- **No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**
 - a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
 - c) Ser 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 ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO

Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o título profesional extranjero debidamente reconocido, revalidado o convalidado en Chile, conforme a la normativa vigente, en áreas vinculadas a comunicaciones, periodismo, relaciones públicas, comunicación estratégica, publicidad, diseño comunicacional o disciplinas afines al cargo. **(EXCLUYENTE)**

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

1. Manejo Comunicación estratégica institucional;
2. Comunicación organizacional interna y externa;
3. Gestión de prensa y relación con medios de comunicación;
4. Marketing digital y manejo de redes sociales institucionales;
5. Diseño y gestión de contenidos digitales;
6. Fotografía, producción audiovisual y edición de material gráfico o audiovisual;
7. Gestión de crisis comunicacional;

8. Comunicación pública, institucional o municipal;
9. Transparencia, probidad y acceso a la información pública;
10. Atención usuaria, participación ciudadana o vinculación comunitaria; y
11. Comunicación en salud, educación o gestión pública.

EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO

Se considerará deseable que el/la postulante cuente con experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas, preferentemente en áreas de comunicaciones, prensa, relaciones públicas, comunicación institucional, comunicación estratégica, gestión de redes sociales, producción de contenidos, cobertura de actividades, diseño comunicacional, fotografía, producción audiovisual o funciones afines al cargo.

Asimismo, se valorará experiencia en elaboración de comunicados, notas informativas, minutas, registros fotográficos y audiovisuales, administración de plataformas digitales, apoyo en campañas institucionales, coordinación con medios de comunicación, difusión de actividades internas y externas, y gestión comunicacional orientada al fortalecimiento de la imagen institucional.

De igual forma, será especialmente valorada la experiencia en organismos públicos, municipales, corporaciones municipales, establecimientos de salud o entidades vinculadas al servicio a la comunidad, atendida la naturaleza institucional de la Corporación Municipal de San Fernando.

FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar y ejecutar la estrategia comunicacional institucional, conforme a los lineamientos definidos por la Secretaría General y/o la jefatura correspondiente.
- Gestionar la comunicación interna y externa de la Corporación, procurando que la información institucional sea difundida de manera clara, oportuna, coherente y adecuada a los distintos públicos objetivos.
- Elaborar comunicados, notas informativas, minutas, contenidos institucionales, publicaciones y material de difusión, relacionados con la gestión corporativa, actividades, programas, campañas y acciones desarrolladas por las distintas áreas de la institución.

- Administrar, actualizar y monitorear redes sociales, plataformas digitales y otros canales oficiales de comunicación, resguardando la imagen institucional, el lenguaje adecuado y la pertinencia de los contenidos publicados.
- Realizar cobertura comunicacional de actividades institucionales, incluyendo registro fotográfico, audiovisual, redacción de contenidos y coordinación de publicaciones posteriores.
- Apoyar la difusión de campañas, programas, actividades comunitarias, operativos, hitos institucionales y acciones territoriales, especialmente aquellas vinculadas a las áreas de salud, educación, infancia u otras dependencias de la Corporación.
- Coordinar la relación con medios de comunicación, cuando corresponda, apoyando la elaboración de declaraciones, comunicados de prensa, convocatorias, respuestas institucionales y otros contenidos comunicacionales.
- Diseñar o coordinar la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y material informativo, procurando que estas se ajusten a la identidad institucional y a los objetivos comunicacionales definidos.
- Asesorar comunicacionalmente a las distintas unidades, establecimientos o programas dependientes de la Corporación, entregando apoyo en la preparación de contenidos, difusión de actividades y manejo adecuado de información institucional.
- Resguardar la correcta utilización de la imagen corporativa, logos, formatos, mensajes oficiales y lineamientos gráficos definidos por la institución.
- Apoyar la comunicación de situaciones sensibles o de contingencia, proponiendo mensajes prudentes, oportunos y coherentes con la posición institucional, evitando la difusión de información no validada o que pueda afectar derechos de funcionarios, usuarios o terceros.
- Mantener archivo y respaldo ordenado de registros fotográficos, audiovisuales, publicaciones, comunicados y demás productos comunicacionales, para fines institucionales, administrativos o de rendición cuando corresponda.
- Elaborar informes, reportes o resúmenes de gestión comunicacional, cuando sean requeridos por la jefatura, Secretaría General u otras instancias institucionales.

- Coordinarse con las áreas internas de la Corporación, establecimientos educacionales, dispositivos de salud, programas y unidades administrativas, para levantar información relevante y asegurar una adecuada difusión de sus actividades.
- Cumplir con las instrucciones, lineamientos, protocolos y requerimientos institucionales, actuando con reserva, responsabilidad, probidad, oportunidad y adecuado criterio comunicacional.
- Desarrollar otras funciones afines al cargo, que sean instruidas por la jefatura correspondiente y que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Corporación Municipal de San Fernando.

COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

- Comunicación efectiva;
- Redacción institucional;
- Orientación al servicio público;
- Trabajo en equipo;
- Coordinación interinstitucional;
- Proactividad e iniciativa;
- Organización y planificación;
- Adaptabilidad y flexibilidad;
- Criterio y prudencia institucional;
- Manejo de información sensible y confidencial;
- Manejo de situaciones de presión;
- Responsabilidad y compromiso;
- Orientación a resultados; y
- Probidad y ética profesional;

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- Comunicación institucional;
- Comunicación estratégica;
- Redacción formal e institucional;
- Elaboración de comunicados y notas informativas;
- Manejo de redes sociales institucionales;
- Gestión de contenidos digitales;
- Cobertura comunicacional de actividades;
- Registro fotográfico y audiovisual;
- Edición de imágenes y videos;
- Diseño de piezas gráficas institucionales;
- Manejo de herramientas como Canva, Photoshop, Illustrator, Premiere, CapCut u otras similares;
- Gestión de prensa y relación con medios de comunicación;
- Coordinación de campañas comunicacionales internas y externas;
- Manejo de imagen corporativa e identidad institucional;
- Levantamiento, validación y organización de información institucional;
- Elaboración de reportes o informes comunicacionales;
- Manejo básico de métricas e indicadores de redes sociales;
- Disponibilidad para trabajo en terreno y cobertura de actividades institucionales;
- Manejo prudente de información sensible y confidencial;
- Apoyo comunicacional en situaciones de contingencia;
- Archivo y respaldo documental de material comunicacional; y
- Conocimiento general del funcionamiento municipal, corporativo o público.

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

El Proceso de Selección se compone de las siguientes fases:

I.- **Filtro Curricular:** Esta etapa corresponde a la revisión y análisis de los antecedentes presentados por cada postulante, considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases, tales como formación educacional, capacitaciones, cursos acreditados y experiencia laboral relacionada con el cargo.

La experiencia laboral y/o profesional será evaluada conforme a la información declarada en el Currículum Vitae, la cual deberá encontrarse debidamente respaldada

mediante certificados, contratos, finiquitos, resoluciones, cartas de experiencia u otros documentos formales que permitan acreditar las funciones desempeñadas, períodos trabajados y entidad empleadora.

La Corporación Municipal de San Fernando revisará los antecedentes recepcionados a través del correo electrónico definido para el proceso, verificando el cumplimiento de los requisitos excluyentes y ponderables establecidos en el perfil del cargo. Solo los/as postulantes que cumplan con los requisitos exigidos y acrediten debidamente sus antecedentes podrán avanzar a la siguiente etapa del proceso.

II.- Entrevista de Comisión: Esta etapa consistirá en una entrevista personal realizada por la Comisión de Selección, instancia en la cual se evaluará integralmente a cada postulante preseleccionado/a.

Durante la entrevista se considerarán aspectos asociados a conocimientos técnicos, experiencia en funciones similares, manejo administrativo, habilidades comunicacionales, orientación al usuario, capacidad de organización, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación al contexto de salud municipal y demás competencias necesarias para el adecuado desempeño del cargo.

La Comisión de Selección podrá formular preguntas vinculadas al perfil del cargo, trayectoria laboral, situaciones prácticas propias de las funciones a desempeñar y disponibilidad del postulante para asumir el cargo en las condiciones establecidas por la institución.

Finalizado el proceso, la Corporación Municipal de San Fernando comunicará formalmente los resultados a los/as postulantes evaluados/as, mediante el correo electrónico informado en su postulación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- **Copia Cédula de Identidad**
- **Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley**
- **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda**
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral**
- **Currículum Vitae Formato Libre (Propio)**
- **Certificado de antecedentes**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo 1)**

Los documentos deberán ser entregado de forma electrónica mediante al correo electrónico concurso.publico@cormusaf.cl. hasta el día **viernes 17 de julio de 2026.** y son requisitos **EXCLUYENTE** para la postulación del cargo.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Comisión de Concurso está integrada en conformidad lo que establece las presentes bases administrativas.

Establézcase como integrantes de la comisión:

- Jefe de RRHH.
- Jefa de Salud.
- Jefa de adquisiciones.

I.- Evaluación de antecedentes curriculares y laborales (50%):

La Comisión de Concurso procederá a la asignación de puntaje conforme la siguiente tabla:

Capacitación relacionada con el área y el cargo (40 % Evaluación de antecedentes curriculares y laborales):

Capacitación	Puntaje
0 – 200 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	0 punto
201-400 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	50 puntos
401-600 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	75 puntos
> 600 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo o Diplomado atingente al cargo o magister atingente al cargo	100 puntos

Para efectos de la asignación de puntaje en el factor capacitación y perfeccionamiento, solo se considerarán aquellas actividades que la Comisión de Concurso estime pertinentes y directamente relacionadas con las funciones, competencias y requisitos del cargo al cual se postula.

Experiencia profesional atingente al cargo (60 % Evaluación de antecedentes curriculares y laborales):

Experiencia total requerida	Municipal	Público	Privado
0 meses a 1 año 11 meses 29 días	50 puntos	25 puntos	0 puntos
2 años a 2 año 11 meses 29 días	90 puntos	75 puntos	50 puntos
3 años o mas	150 puntos	125 puntos	100 puntos

Se considerará para la asignación de puntaje la sumatoria total de experiencia certificada presentada, en caso que la experiencia sea de origen mixto (público + privada; municipal + privada; municipal + publica) se asignará el puntaje del sector en donde acredite mayor tiempo.

SE REQUIERE UN PUNTAJE MÍNIMO DE 60 PUNTOS PONDERADO EN EL ITEM EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES PARA PODER AVANZAR A LA ETAPA TÉCNICA.

III.- Entrevista Técnica (50%):

La Comisión de Concurso será la responsable de la entrevista técnica, instancia en la que se evaluarán las aptitudes del postulante, en especial aquellas relacionadas con sus competencias personales, interpersonales, habilidades de liderazgo, conocimiento general de la comuna y del establecimiento al que postula, así como el conocimiento específico del cargo.

Cada integrante de la comisión deberá formular una pregunta previamente acordada y conocida por todos los miembros, la cual deberá ser planteada de manera idéntica a cada postulante, garantizando así la equidad del proceso.

Finalizada la intervención del postulante, cada integrante de la comisión procederá a asignar una calificación de 0 a 100 puntos, en función de la calidad y pertinencia de las respuestas entregadas obteniendo una ponderación.

De dicha ponderación se obtendrá un promedio el cual representará el 50 % de la ponderación final.

La ponderación final quedará conformada de la siguiente manera:

Ítem	Porcentaje	Puntaje asignado	Puntaje Final
Administrativa	50%		
Técnica	50%		

IV.- FORMACIÓN DE LA TERNA

- Una vez evaluados y ponderado su puntaje, la comisión de concurso levantara un acta donde señale los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje
- Con los resultados de la evaluación la comisión propondrá a la Secretaria General una terna con los candidatos que haya obtenido los 3 puntajes más altos, si por algún motivo no hubiera 3 postulantes que hubieren alcanzado esta etapa la terna se propondrá con los puntajes disponibles los cuales no podrán ser inferior a un total de 60 puntos.
- La terna no podrá estar conformada en ningún caso por postulantes con puntajes inferiores a 60.
- La Secretaria General seleccionará a una de las personas propuestas, la cual será notificada, al correo electrónico señalado en sus antecedentes, debiendo el postulante aceptar el cargo respondiendo el correo en un periodo no mayor a 24 horas hábiles.
- En caso que el ganador del concurso no se presente en el plazo indicado a confirmar su opción de nombramiento o renuncia por cualquier causal, la Secretaria general seleccionará a otro integrante de la terna y, así sucesivamente hasta llenar la vacante.

EL PROCESO DE SELECCIÓN PODRÁ SER DECLARADO DESIERTO POR FALTA DE POSTULANTES IDÓNEOS, LO CUAL HACE REFERENCIA A QUE NINGÚN POSTULANTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Inicio de Proceso	10/07/2026
Publicación de bases	10/07/2026 - 17/07/2026
Recepción de antecedentes	10/07/2026 - 17/07/2026
Análisis de antecedentes	20/07/2026- 22/07/2026
Entrevista Personal	23/07/2026- 28/07/2026
Resolución de concurso	29/07/2026- 31/07/2026
Asumo del cargo	01/08/2026

DISPOSICIONES FINALES

1. Las situaciones no previstas no estas bases, serán resultas por la Comisión de Concurso.
2. **SOLO SE ACEPTARÁ LOS PRIMEROS ANTECEDENTES INGRESADOS DEL POSTULANTE.**
3. Los resultados del concurso estarán disponibles para quienes lo soliciten mediante Secretaría.

3. **PUBLÍQUESE** las bases precedentemente expuestas, conforme al cronograma establecido, el 10 de julio de 2026, en la página web de la Corporación Municipal de San Fernando (www.cormusaf.cl) y redes sociales.

ANÓTESE , COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y HECHO ARCHÍVESE.



CES/DVC/drc

DISTRIBUCION:

- Unidad de Transparencia.
- Archivo.

CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO

ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO.....

RUT:..... CON DOMICILIO EN

.....

VENGO EN DECLARAR BAJO JURAMENTO QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS DE INGRESO ESTABLECIMIENTO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY N° 19.378, ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL.

DECLARO ASIMISMO , TENER SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO, NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS , NI HALLARME CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO DE RESOLUCIÓN EJECUTORIA POR CRIMEN O DELITO SIMPLE Y NO HABER CESADO EN ALGÚN CARGO PÚBLICO POR CALIFICACIÓN DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA EN CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY N° 18.833, ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y DECLARÓ ADEMÁS QUE NO ME ENCUENTRO AFECTO A INHABILIDADES SEÑALADAS EN EL ARTICULO 54 T 56 DEL DFL N°1/19.653 DE 2000 DE MINISTERIO SECRETARIA 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

DE SER FALSA ESTA DECLARACIÓN JURADA, ELLO ME HARÁ INCURRIR EN LAS PENAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 210 DEL CÓDIGO PENAL.

FIRMA