



Municipalidad de Sarchí

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tel. (506)2454-4001 (Ext. 104) Fax. (506)2454-1664 evelyn.garro@munisarchi.go.cr

Viernes, 04 de junio de 2021

CONCURSO 002-2021 PLANIFICADOR

De acuerdo a lo establecido en artículo 137 del Código Municipal Ley N°7794 y de conformidad con lo indicado en el Manual de Clases y Puestos de la Municipalidad de Sarchí, las recomendaciones externadas por la Unión de Gobiernos Locales, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles; se les invita a participar en Concurso Externo N°002-2021, para ocupar la plaza que a continuación se detalla:

Nº	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
002-2021	PM2	PLANIFICADOR	¢640,004.17 colones mensuales

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso y como un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Sarchí.

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de Sarchí, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Nº	CLASE OCUPACIONAL	PUESTO	SALARIO BASE
002-2021	PM2	PLANIFICADOR	¢640,004.17 colones mensuales
Reconocimiento por años de servicio	1.94% de conformidad con lo indicado en la Ley 20.580 del Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.		
Requisitos académicos	Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo o Bachillerato Universitario con estudios de Pos- Grado a nivel de Maestría en una atinencia relacionado con la formación Universitaria.		
Atinencias	Planificador Planificador Económico Social. Gerencia Proyectos de Desarrollo. Ciencias Políticas con Énfasis Políticas Públicas y Planificación.		
Requisitos legales	Incorporado Colegio Profesional respectivo. Licencia de Conducir B1.		
Experiencia	Doce meses en labores atinentes al cargo.		

Sarchí, Cuna de la Artesanía Nacional



Perfil del puesto

A. Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión, ejecución, evaluación y control del trabajo de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan y realizan en diferentes procesos de la institución y prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Se diferencia del Profesional 1 en los siguientes factores, en el grado de dificultad de las actividades a ejecutar, la consecuencia del error puede afectar el funcionamiento de las actividades a nivel de varias dependencias en la municipalidad. La formación académica y la experiencia son mayores. Otra diferencia es que le puede corresponder la coordinación de comisiones técnicas de nivel interno o interinstitucionales, con participación de la sociedad civil, donde le corresponde la representación del gobierno local en estas comisiones de trabajo.

B. Descripción de Tareas Generales

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
2. Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
3. Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
4. Participar en procedimientos de Inspección cuando lo estime necesario la Administración Municipal.
5. Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
6. Participa como Inspector Municipal cuando las prioridades Municipales lo exigen, en periodo definidos y sujetos a un programa Institucional.
7. Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección para el desarrollo del proyecto.
8. Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos objeto de su responsabilidad.
9. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
10. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
11. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
12. Mantiene diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
13. Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.
14. Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Municipalidad que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
15. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Municipalidad.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la Municipalidad o el Cantón.
18. Brindar información a las autoridades competentes de la Municipalidad sobre cualquier anomalía que afecte el patrimonio de la Municipalidad y que el servidor observe en la vía pública o en la práctica incorrecta de un compañero de trabajo de la Municipalidad.
19. Preferiblemente opera un vehículo liviano propio de la Municipalidad con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Municipalidad.
20. Participar en comisiones técnicas propias del proceso, objeto de responsabilidad, donde pueden participar funcionarios de la municipalidad, ejecutivos de empresas privadas, sociedad civil o profesionales de otros entes públicos. Pudiendo ser el representante del Gobierno Local.
21. Realiza otras tareas propias del puesto.

C. Descripción de Tareas Específicas

1. Desarrollar el modelo de Planificación Institucional, así como implementar políticas a fin de administrar de forma correcta los proyectos municipales. Establecer un sistema centralizado de seguimiento, control, monitoreo y evaluación de la cartera de proyectos.
2. Elabora informes técnicos que permitan una oportuna y efectiva toma de decisiones para las diferentes áreas que interactúan con la gestión de planificación institucional.
3. Evaluar la finalización de los proyectos, con el fin de asegurarse la máxima eficiencia posible.
4. Identificar los proyectos que serán desarrollados de acuerdo con la planificación institucional y presupuestal de la institución.
5. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la Municipalidad.
6. Desarrollar los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la Municipalidad, como para su evaluación.
7. Desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar el desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la Municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.
8. Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad la elaboración del plan anual operativo, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde la creación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo.
9. Realizar las investigaciones necesarias con el objeto de asesorar a las distintas instancias municipales en la elaboración planes y programas.
10. Colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos.
11. Colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del Cantón; realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo.
12. Coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo.
13. Mantener registros actualizados, controlar y dar seguimiento a la ejecución y liquidación de las partidas asignadas a las organizaciones, tanto de manera documental como en formato digital.
14. Tramitar la calificación de idoneidad solicitada por las organizaciones para que puedan administrar fondos públicos.
15. Tramitar los cambios de destino de las partidas asignadas a las organizaciones.
16. Elaborar informes de control y seguimiento de las partidas asignadas a las organizaciones.
17. Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
18. Coordinar con los Concejos de Distrito la asignación de recursos asignados provenientes de la Ley de Partidas Específicas.
19. Coordinar y participar de actividades comunales que permitan determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar posibles alternativas de solución.

20. Mantener un registro actualizado de los miembros de las organizaciones que existen en el Cantón.
21. Fomentar los procesos de participación ciudadana.
22. Recopilar y consolidar la información anualmente de los principales proyectos y acciones realizadas por la Municipalidad a fin de presentar el informe de labores a la Comunidad y al Concejo Municipal.
23. Elaborar y ejecutar el POA, presupuesto, SEVRI y Control interno. Presentar informes.
24. Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales del Cantón, revisar que el Perfil de Proyecto contenga todos los requisitos establecidos conforme a la normativa, coordinar la entrega de materiales con los proveedores y con los coordinadores de proyectos y supervisor de obras.
25. Facilitar la gestión, coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales en diferentes cantones, por parte de DESAF y las que se ejecutan por medio de la ley de partidas específicas.
26. Realizar los trámites requeridos en los cambios de destino en la ejecución de partidas específicas.
27. Dar fe del avance de obras en la ejecución de proyectos bajo la normativa de partidas específicas.
28. Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de infraestructura vial del presupuesto municipal asignado por el Alcalde Municipal.
29. Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de transferencias específicas a Asociaciones de Desarrollo Comunal.
30. Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Emergencia Cantonales del Presupuesto Nacional asignado por el alcalde.
31. Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Fondos del COLOSEVI asignados por la comisión.
32. Realizar giras para los proyectos en ejecución mediante fiscalización de obras antes, durante y después, con el supervisor de obras.
33. Elaborar, actualizar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan anual operativo, plan estratégico municipal y plan de Desarrollo Humano cantonal, conforme a las directrices y disposiciones de la Contraloría General de la República.
34. Participar y potenciar el funcionamiento del Concejo Cantonal de Coordinación Institucional.
35. Establecer en coordinación con la Alcaldía Municipal los indicadores de gestión anual.
36. Incorporar la información digital para el Sistema de Planes y Presupuestos, así como el SIIM (Sistema Integrado de Información Municipal).
37. Planificar las actividades de fortalecimiento y apoyo al control interno que se efectuarán durante el año.
38. Colaborar, conjuntamente con la Comisión de Control Interno, en el fomento de una cultura y un ambiente propicio para la ejecución del sistema de control interno, así como el autocontrol.
39. Coordinar y evaluar las actividades que realicen el jerarca y los titulares subordinados del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que dispone el artículo 18 de la Ley General de Control Interno y las Directrices Generales para el establecimiento;
40. Y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) D-3- 2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República.
41. Formular, revisar y realizar modificaciones a la metodología a utilizar al menos anualmente, para realizar las autoevaluaciones de control interno que señala el artículo (17, inciso b) de la Ley General de Control Interno, con el fin de perfeccionar el sistema de control interno.
42. Participar y asesorar a las dependencias administrativas en la identificación, análisis y evaluación del impacto de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
43. Coordinar y promover la capacitación y sensibilización de los titulares subordinados en materia de control interno, la aplicación de autoevaluaciones y el SEVRI.
44. Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y cada predictor de selección, serán evaluados según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 25%

Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Además de demostrar contar con la incorporación al colegio profesional respectivo y estar habilitado para ejercer la profesión, lo cual se debe demostrar mediante documento idóneo.

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Título de formación Universitaria.	20%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
Cursos Atinentes - Cursos de aprovechamiento (30 horas) - Cursos de participación (8 horas)	5% 2.5% 2.5%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante

El cumplimiento del requisito académico tiene un valor de 20%, el restante 5% se desglosa de la siguiente forma: se otorgará la totalidad de 2.5% si el oferente tiene al menos 120 horas o más de aprovechamiento de capacitación recibida relacionada con el cargo directamente.

Cuando el candidato tenga menos de 120 horas de capacitación recibida los puntos se asignarán proporcionalmente a la cantidad de horas de capacitación debidamente comprobadas, siendo 2.5% el máximo asignable.

Se otorgará la totalidad de 2.5% si el oferente tiene al menos 120 horas o más de aprovechamiento de capacitación recibida relacionada con el cargo directamente.

Cuando el candidato tenga menos de 120 horas de capacitación recibida los puntos se asignarán proporcionalmente a la cantidad de horas de capacitación debidamente comprobadas, siendo 2.5% el máximo asignable.

Prueba de Conocimiento 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable.	40%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Recursos Humanos Participante

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la proporcionalidad de la nota obtenida. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimiento en la rama específica, principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal, nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

Capacidad para aplicar principios básicos y normativas. Se debe medir la capacidad del candidato para elaborar informes técnicos, dentro de parámetros de forma y fondo, así como elementos básicos de planificación estratégica y elaboración de proyectos. Se incluye dentro de la valoración el conocimiento de la normativa que regula la actividad.

La persona que obtenga como nota mínima un 70 en la prueba de conocimiento, será elegible para el puesto y podrá continuar en el registro de elegibles.

Para la aplicación de la prueba de conocimiento se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar, así como los temas de examen.

Para su aplicación es necesario un lapicero de tinta azul o negro, lápiz, borrador, regla y calculadora.

El oferente que no obtenga una nota igual o superior a 70 en la prueba de conocimiento, quedará excluido del proceso de selección.

Experiencia 25%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicada en el cartel en la sección: “puntos a considerar”	20%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia sector público - Experiencia sector privado 	2.5% 2.5%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
TOTAL	5%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante

La experiencia deberá ser certificada y se valorará tomando en consideración las constancias que describan las funciones realizadas durante el período de experiencia, el cual necesariamente debe de ser de 12 meses de experiencia mínima en el ejercicio profesional en el sector público o privado, en labores directamente atinentes al cargo.

Todos los participantes serán objeto de valoración, si no posee ninguna experiencia o no cumple con los 12 meses, no se le otorgarán puntos, pues no cumple con el requisito mínimo para el cargo.

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista guiada.	10%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Recursos Humanos Participante

La persona candidata debe presentar la Nota de Postulación, el Formulario de Acreditación de atestados y la Declaración Jurada debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este documento, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimiento.

Puntos a considerar

1. Las postulaciones deben entregarse en el tiempo establecido en esta publicación, sea, desde el Lunes 07 a partir de las 7:30 am y hasta el Viernes 11 de Junio 2021 a las 3:00 pm únicamente; ofertas enviadas en otro horario serán descalificadas.
2. La información debe ser entregada en la Municipalidad de Sarchí en forma digital, en el enlace <http://bit.ly/MuniSarchiConcursos> La misma debe venir completa, todos los documentos y los atestados así como la cédula de identidad, licencia de conducir (en caso de ser requerida dentro del perfil) y la incorporación al colegio profesional respectivo, de ser requerido por el puesto; asimismo, se debe adjuntar la nota de postulación y la declaración jurada de parentesco debidamente firmadas (Ver anexos N°1 y 2).
3. Las consultas se atenderán vía correo electrónico a la dirección: reclutamiento@munisarchi.go.cr en el mismo horario indicado, únicamente.
4. Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada.
 - Funciones principales.
 - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.

La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.

5. La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos dando 15 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se recibirá a ninguna otra persona y automática quedara descalificada.
6. Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 137 incisos a) y b), así como cualquier otro trámite con la Municipalidad que considere conveniente.
7. Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección:
Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las etapas de este procedimiento de selección serán realizadas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales en coordinación con la Alcaldía de la Municipalidad Sarchí, a través del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.
8. Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
9. Cada oferente obtendrá dos calificaciones finales, la primera será producto de la sumatoria de los factores indicados en los criterios de evaluación de este proceso (excepto lo relativo a la prueba de conocimiento). Sólo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70; la segunda calificación sólo podrá obtenerla siempre y cuando el oferente apruebe con nota igual o superior a 70 la prueba de conocimiento, cumpliendo lo anterior entrarán en la lista de elegibles, es un criterio de exclusión en el proceso.
10. Se excluirán del proceso a quienes no se presenten a los procesos y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

Evelyn Garro Contreras
Departamento de Recursos Humanos
Municipalidad de Sarchí

Cc Archivo.

ANEXO 1
NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Unión Nacional de Gobiernos Locales

Alcaldía Municipalidad de Sarchí

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, de acuerdo con lo que establece el proceso de Selección Concurso Público N° _____ para nombramiento de _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno de la Municipalidad de Sarchí.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

CC: archivo

ANEXO 2
DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad N° _____, vecino (a) de _____, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.*
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.*
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.*
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.*
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.*
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.*

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma del candidato (a): _____ Cédula _____