



LAGUNA BLANCA, 17 DE ENERO DE 2024

N° 86 /.- (SECCION "A") VISTOS: La necesidad de contratar los servicios de una persona natural, para que presten servicios al logro de los objetivos planteados por el municipio.

El Memorándum N° 11/2024, de fecha 17 de enero de 2024, emitido por el Encargado de Recursos Humanos, don Alejandro Gallardo Rojel, mediante el cual solicita el acto administrativo por Contrato a plazo Fijo del área Educación, de don **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**.

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, entre don **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ** y la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, suscrito con fecha 11 de enero de 2024.

Decreto Alcaldicio N° 1011 (sección "D") de fecha 15 de diciembre de 2023, que Aprueba el Presupuesto área Educación para el año 2024.

El Certificado de disponibilidad Presupuestaria N° 23 de fecha 17 de enero de 2024, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.

La ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; las Leyes Nos. 19.130 y 19.602 que la modifican.

El acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la Décimo Segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena fecha 18 de junio de 2021 que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y del Acta de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca de fecha 28 de junio de 2021, dicto lo siguiente:

D E C R E T O

1.- AUTORIZÁSE, la contratación bajo la modalidad del Contrato del Trabajo a don **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**, Rut : 13.094.445-0, para cumplir funciones como Asesor Contable del área de Educación, como enlace entre el SLEP y la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, con motivo del traspaso del Servicio Educacional, desde el **11 de enero de 2024** y hasta el **31 de enero de 2024**, con una jornada laboral de 44 horas semanales cronológicas, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:00 horas y los viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. Se adjunta al final de este Decreto Alcaldicio copia original del contrato firmado.



2.- **RATIFÍQUESE**, la contratación bajo la modalidad del Contrato del Trabajo a don **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**, Rut : 13.094.445-0, para cumplir funciones como Asesor Contable del área de Educación, como enlace entre el SLEP y la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, con motivo del traspaso del Servicio Educacional, desde el **01 de enero de 2024** y hasta el **10 de enero de 2024**, con una jornada laboral de 44 horas semanales cronológicas, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:00 horas y los viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

3.- **PÁGUESE**, al trabajador la remuneración, ascendiente a **\$ 2.191.011 (Dos millones ciento noventa y un mil once pesos)**, bruto, los que se pagarán por mensualidad vencida y en forma proporcional a los días trabajados.

4.- **IMPÚTESE**, dicho gasto a la cuenta **215.21.03.004** denominada **"Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo"**, del Presupuesto área Educación, correspondiente al año 2024.

5.- **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N° 10 del año 2018 y la Resolución N° 6 del año 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

6.- **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto Alcaldicio de Contratación por la Secretaría Municipal.

7.- **PASE**, a la Dirección de Administración y Finanzas para conocimiento y trámite a seguir.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE EN LA PLATAFORMA SIAPER DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA y una vez hecho ARCHÍVESE.



RENÉ VILLEGAS BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO IVÁN OJEDA GONZÁLEZ
ALCALDE
COMUNA LAGUNA BLANCA

FIOG /RAVB /cls

DISTRIBUCION

- DMR ADMINISTRACION Y FINANZAS
- RRHH
- INTERESADO
- ARCHIVO

DISTRIBUCION DIGITAL

- CONTROL
- ANTECEDENTES



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SECCION RECURSOS HUMANOS
CASILLA 34-D - FONO FAX +56 61 2 311136
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

MEMORANDUM 11/ 2024

Laguna Blanca, 17 de enero del 2024

A: RENE VILLEGAS BARRIA

Secretaria Municipal

DE: ALEJANDRO GALLARDO ROJEL

Recursos Humanos

Por medio de la presente solicito el acto administrativo Decreto Alcaldicio, por Contrato a Plazo Fijo del área de Educación, . Se adjunta antecedentes para Decretar

NOMBRE	CUENTA	DENOMINACION	DESDE	HASTA
CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ RUT 13.094.445-0	215-21-03.004	PROFESIONAL DE EDUCACION	01/01/2024	31/01/2024

Atentamente,



ALEJANDRO GALLARDO ROJEL
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA

AGR/agr
C.C.
. RECURSOS HUMANOS
. SECRETARIO MUNICIPAL



CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA

Y

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

En Villa Tehuelches, Comuna de Laguna Blanca, a 11 de enero del 2024, entre **LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA**, Rut N° 69.251.200.-6, representada por el señor Alcalde don **RENE ARMANDO VILLEGAS BARRIA**, Rut N°8.056.777-4, chileno, ambos de mismo domicilio en Villa Tehuelches KM 100 Ruta 9 Norte, de aquí en adelante "**EL EMPLEADOR**" por una parte y, por la otra, don **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**, RUT: 13.094.445-0, fecha de nacimiento **11 septiembre de 1976**, contador auditor, domiciliado en **Justo de la Rivera 081**, Población **EMPART**, chileno, en adelante "**EL TRABAJADOR**" indistintamente, se ha convenido el siguiente contrato de trabajo a plazo fijo:

PRIMERO:

La **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA** es una institución con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es apoyar y financiar en todo o en parte los planes, programas, proyectos y actividades especiales para el desarrollo integral de los habitantes de su comuna.

Consecuente con lo anterior, es necesario contar con personas naturales, que presten sus servicios para el logro de los objetivos planteados por el Municipio.

SEGUNDO:

Por el presente acto, La Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca contrata los servicios de "**El trabajador**", desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de enero de 2024, inclusive, donde deberá realizar 44 horas cronológicas a la semana que se desarrollaran en las dependencias de la Municipalidad de Laguna Blanca.

TERCERO:

El profesional realizará las siguientes funciones:

1. Asesor Contable del área de Educación como enlace entre el SLEP y la Municipalidad con motivo del traspaso del servicio educacional.
2. Colaborar para la gestión del área de Educación Municipal, con la Dirección de Administración y Finanzas en todo aquello que hubiese quedado pendiente producto del traspaso efectuado del servicio de Educación al SLEP.

CUARTO:

La Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, pagara **\$ 2.191.011-** (dos millones ciento noventa y un mil once pesos) bruto, por concepto de remuneración, los cuales serán pagados por mensualidades vencidas y en forma proporcional a los días trabajados.





REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SECCION RECURSOS HUMANOS
CASILLA 34-D - FONO FAX +56 61 2 311136
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

QUINTO:

"El trabajador" para los efectos de dar cumplimiento al presente contrato, realizará las funciones durante 44 horas semanales cronológicas, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:00 horas y los viernes de 08:00 a 16:00, con la flexibilidad de ingresar hasta las 08:55 horas. Si hiciera uso de dicha flexibilidad, su horario de salida se modificará acorde el horario de ingreso debiendo completar las 9 horas diarias de Lunes a Jueves y las 8 horas los días viernes.

Tendrá derecho a permiso proporcional al contrato, con goce de remuneraciones (1/2 día por cada mes).

Las horas extras serán tratadas de acuerdo a la normativa legal, siendo primera prioridad, la compensación de éstas, en igual proporción a las horas extras trabajadas y en segundo lugar el pago de ellas, siempre con autorización previa del Sr. Alcalde titular o de quien lo subrogue.

El horario de ingreso y salida se registrará mediante Reloj Digital.

Las funciones "El trabajador" serán supervisadas por la Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

SEXTO:

El trabajador declara que, para los efectos de las deducciones legales, que se encuentra afiliado a **ISAPRE COLMENA** y que se encuentra incorporada a la **AFP CAPITAL**.

SEPTIMO:

El presente contrato tendrá vigencia desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de enero del 2024, inclusive.

OCTAVO:

Para la suscripción del presente contrato se aplica el Decreto Alcaldicio N°788 Sección "A" de fecha 09 agosto de 2019, que establece la subrogancia del Alcalde en el caso que el titular o suplente no pueda desempeñar efectivamente el cargo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 18.883

NOVENO:

Para todos los efectos que pudieren derivarse de este contrato, las partes fijan su domicilio en Villa Tehuelches Km 100 Ruta 9 Norte, comuna de Laguna Blanca, y se someten a la competencia de los Tribunales de Justicia de la ciudad de Punta Arenas.

DECIMO:

El presente contrato se extiende en cinco ejemplares, quedando cuatro en poder de La Municipalidad de y uno en poder de "EL TRABAJADOR".


CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ
RUT: 13.094.445-0



RENE ARMANDO VILLEGAS BARRIA
ALCALDE SUBROGANTE
MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA





REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 600008756720

Código Verificación:
3c97c6deff94



600008756720

INFORME DE ANTECEDENTES

Para ingreso Administración Pública, Municipal y Semifiscal

NOMBRE :

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

R.U.N. :

13.094.445-0 Fecha nacimiento: 11 Septiembre 1976

R U N

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS

ADMINISTRACION

13094445-0 SIN ANTECEDENTES PUBLICA

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

R U N

ADMINISTRACION

13094445-0 SIN ANOTACIONES PUBLICA

FECHA EMISIÓN:

4 Enero 2024, 08:41.

- EXENTO IMPUESTO -
INFORME DE ANTECEDENTES Art. 11 f) Ley 18.834, Art. 10 f) Ley 18.883 y Art. 8 DS 110/79 J
Impreso en: PUNTA ARENAS
REGION : MAGALLANES

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

1812018

RUN : 13094445-0

E7D7A*

www.registrocivil.gob.cl

CÉDULA DE
IDENTIDAD



REPÚBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



APELLIDOS

VIDAL
MUÑOZ

NOMBRES

CRISTIAN ANTONIO

NACIONALIDAD

CHILENA

SEXO

M

FECHA DE NACIMIENTO

11 SEPT 1976

NÚMERO DOCUMENTO

520.353.193

FECHA DE EMISIÓN

15 OCT 2019

FECHA DE VENCIMIENTO

11 SEPT 2026

FIRMA DEL TITULAR

C. Vidal Muñoz



RUN 13.094.445-0

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

CONTADOR PÚBLICO –AUDITOR
RUT 13.094.445-0
KVIDALM@GMAIL.COM
Celular +56 9 42169757
Fecha 31/12/2023

RESUMEN

Mi experiencia profesional está basada en el logro de objetivos que sean parte las metas de la empresa centrándose en el desarrollo del trabajo eficiente, cumpliendo con la responsabilidad en la entrega de informes y participación en los resultados de la compañía a fin de aportar en la toma de decisiones, colaborar en el ámbito de la gestión y el trabajo en equipo con disposición a entregar y ser partícipe de los cambios que puedan existir en la organización y asumir los desafíos que estos conllevan. Como usuario avanzado de SAP he sido usuario clave en SAP allí he sido parte de la implementación y por la experiencia alcanzada conozco las contingencias y las soluciones a posibles controversias que generan los usuarios en las diferentes transacciones, a manera de establecer mecanismos que apoyen a la compañía en la mejora continua.

Mi experiencia laboral se encuentra ejercida en diferentes rubros empresariales principalmente empresas de retail, manufactura y producción.

DESARROLLO LABORAL

Noviembre 2023 al 31 Diciembre 2023

Suplencia profesional DAF I.M.Laguna Blanca

- Realizar contabilizaciones pago de proveedores.
- Pago a proveedores.
- Entre otras tareas.

Agosto 2022 al 03 Noviembre 2023

Encargado de Cuentas por Cobrar

- Realizar y analizar facturaciones de clientes
- Revisar y validar información ingresada para validar stock
- Cobranza, ingreso y compensaciones de cuentas corrientes de clientes
- Entre otras tareas.

Enero 2022 al 31 Marzo 2022

Jefe de Auditoría e Inventarios Corcoran

- Realizar y analizar inventarios
- Revisar y validar información ingresada a kardex.
- Control y registro de inventarios cíclicos.
- Entre otras tareas.

Febrero 2019 al 31 Diciembre 2021

Contador General de I. Municipalidad de Laguna Blanca

- Registro y control de todos los documentos de compra
- Declaraciones de impuestos
- Control y registro de conciliaciones bancarias.
- Entre otras tareas.

Julio 2018 al 31 Diciembre 2018

**Encargado Control de Gestión
Departamento de Operaciones
Reserva Cerro Paine**

- Creación y control de presupuesto de área de operaciones estableciendo mejoras a procesos.
- Generación de órdenes de compra a proveedores de área, envío y seguimiento de trabajos hasta autorización de pagos a proveedores.
- Establecer indicadores de gestión KPI de área.

Abril 2017 al 17 Julio 2017

**Jefe de Administración y Logística
Departamento de Finanzas
Cineplanet Ltda.**

- Mis responsabilidades en área de administración son el control interno de procesos, análisis y generación de pagos a proveedores nacionales y extranjeros cumpliendo y mejorando procesos que avalen pago de facturas sólo si cumplen requisitos internos de control.
- Realizando reuniones de trabajo con proveedores se establecen mejoras en entrega de información mutua con lo cual se evitan problemas de cuentas por cobrar días calle de proveedor.
- Teniendo orden y control de pago de proveedores se establece con claridad y exactitud situación de flujo de caja mejorando los recursos a través de herramientas de inversión que dan rentabilidad a corto plazo a dinero de día.
- En área de logística mis tareas comprender establecer e implementar negociaciones con proveedores logrando las mejores condiciones de costo beneficio para tener los insumos y/o servicios en los tiempos y condiciones requeridas.
- Establecer indicadores de cumplimiento de proveedores (KPI) evaluando los tiempos de respuesta y condiciones en que se entregan insumos.
- En planificación de abastecimiento de complejos se establece una mejor comunicación, entrega de inventarios correctos y en forma oportuna con ello se logra una mejor compra para cubrir las necesidades de los complejos.

Marzo 2015 al 17 Agosto 2016

Jefe Control de Gestión Departamento de Finanzas Alimentos Daily Fresh S.A

- Mis responsabilidades son el control interno de procesos, análisis y generación de costeo de productos realizo supervisión a toda la cadena productiva, seguimiento a los KPI establecidos, cooperación en los EERR, preparación y control del presupuesto de todas las áreas.
- Tengo a mi cargo personal que analiza y revisa indicadores, además de estar integrado en los desarrollos y mejoras de SAP, siendo concluyente mi participación para entregar los workflow de la compañía, otorgando cautela al momento de manejar información, financiera contable y tributaria.
- Coordinar y Controlar la gestión de pago a proveedores y contratistas (plazo y tiempos). De igual manera realizando control con la cobranza de clientes.
- Conducir y controlar el proceso de contabilización del gasto de proyectos, para asegurar que el valor real.
- Conducir y/o colaborar en el proceso de alertas de contratos, con auditorias, respuestas y soluciones ad-hoc, con el fin de asegurar la medición de los indicadores mensuales y cumplimiento de metas de desempeño.
- Presentación de resultados y análisis de estados de resultados a directorio entregando información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

Marzo 2014 - Marzo 2015

**Jefe de Control de Existencias
Departamento de Manufactura y Logística GMO S.A.**

- Responsable del control interno, tomado medidas respecto anomalías en existencias, generando KPI para el área y estableciendo los controles necesarios para asegurar el correcto stock en CD y tiendas. Mis funciones era establecer el correcto uso del sistema y llevar a cabo las mejoras de procesos en la cadena logística. SAP módulos WMS CO MM SD FI
- Mantener y mejorar un plan de demanda para una cartera de productos y atención al cliente. Asegurar la alineación de este plan de demanda con socios internos y externos a través de la S & OP. Identificar y manejar excepciones, y controlar su actividad con el fin de mejorar continuamente la calidad y la fiabilidad del plan de demanda y la capacidad de la empresa para detectar y responder a las circunstancias cambiantes.
- Monitorear diariamente los niveles de inventarios de materiales y repuestos requeridos de ser mantenidos en las bodegas de la Compañía para mantener la continuidad operacional, controlando los niveles críticos de seguridad de todos los ítems de stock, y gestionando las reposiciones oportunamente, según los procedimientos establecidos.
- Coordinar la codificación de nuevos ítem que ingresarán al inventario de la Compañía.
- Elaborar y preparar informes requeridos por las jefaturas y otras áreas de la Compañía.
- Velar porque la logística de la Compañía sea realizada en forma eficiente (entrega de productos, coordinación con transporte, tipo de transporte, etc.)
- Mantener un ambiente de trabajo satisfactorio, seguro y estimulante con un real compromiso por la seguridad de las personas y el medio ambiente en atención al "Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad" y "Código de Ética y Conducta"

Noviembre 2011 Marzo 2014

**Jefe Departamento Administración de Operaciones
Renta Equipos Leasing (RELSA)**

- Responsable de liderar el equipo de analistas. Supervisando la venta mensual desde lo teórico a lo real, bajando provisiones de ventas en amplio porcentaje; ejecutar con el equipo toda la facturación de servicios y contratos mensual cumpliendo con los plazos internos, revisando constantemente la correcta realización de los pasos administrativos para cumplir con los objetivos de control interno. Estas labores se realizan bajo la administración de sistema SAP.
- Apoyar a las diversas áreas en el diseño y elaboración de los planes estratégicos.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de la documentación de soporte del plan estratégico, tales como ficha de proyectos, indicadores de gestión, entre otros.
- Hacer seguimiento de los proyectos estratégicos, interactuando con distintas personas, a distintos niveles en tiempo, forma y acorde a los recursos asignados.
- Elaborar informes de seguimiento de los proyectos estratégicos.
- Apoyar en las actividades administrativas propias del cargo.
- Mantener la información actualizada en los sistemas.
- Desarrollar comercialmente el área.
- Gestionar cartera de clientes.
- Administrar la flota.
- Realizar evaluaciones técnicas y económicas de nuevos negocios.
- Elaboración de propuestas y licitaciones.
- Configuración de control de gestión utilizando indicadores de desempeño.
- Elaboración de reportes a Gerencia, negociación y coordinación con proveedores.

Noviembre 2002 – Julio 2011

**Analista de Contraloría – Encargado de bodega
Departamento Contraloría Holding F.H. Engel S.A.**

- Auditor de existencias, análisis de inventario, análisis de costo, creación de códigos, mantención de listas de materiales; control y gestión de mercaderías en procesos de inventarios, tanto en bodegas propias como externas.
- Labores de gestión de auditoría en áreas de contabilidad, administración y finanzas y bodega,
- Administrar y evaluar en forma periódica la cartera de proveedores que represente un mayor rendimiento en cuanto a calidad y disponibilidad de productos, costo de adquisición y condiciones de compra, plazo de entrega efectiva y servicio postventa, manteniendo el registro actualizado en el sistema.
- Generar, activar y realizar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los procedimientos vigentes, cuidando de imputar correctamente los valores dentro de estas, así como también la correcta asignación a los centros de costos respectivos.
- Proyecto SAP/Retail, usuario SAP all y clave de módulo de Logística – MM/WMS; obteniendo adicionalmente un amplio dominio en los módulos de Finanzas – FI, Ventas – SD, MM Compras.

Mayo 2000 - Octubre 2002

**Analista Contable
Holding F.H. Engel S.A.**

- Análisis de costo, proveedores, clientes, existencias, conciliaciones bancarias, activo fijo, declaraciones de impuesto formulario 29.
- Elaboración y cierre de balances y estados financieros, impuestos mensuales y anuales, análisis de cuentas y costos, tesorería, elaboración y control de presupuestos, tributaria y remuneraciones. Liderazgo participativo y trabajo en equipo, capacidad para trabajar y comunicarse con las diferentes áreas de la empresa.
- Implementación IFRS
- Participación en implementación de SAP, usuario clave módulo compras y existencias de SAP MM/WM

ANTECEDENTES PERSONALES

- Fecha nacimiento : 11-09-1976
- Estado civil : Soltero

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Año 2000 **Titulado de Contador Público – Contador Auditor**
Universidad Católica Blas Cañas
Cardenal Raúl Silva Henríquez

Año 2014 Curso de Auditor Interno Normas ISO 9001
Capacitación Sence en SGS Chile Ltda.

Año 2013 Capacitación para Proyectos de Innovación.
Curso Sence

Residencia en Punta Arenas



CERTIFICADO DE TÍTULO PROFESIONAL

La Directora de la Secretaría de Estudios de la Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez que suscribe, certifica que en la documentación del Archivo de esta Casa de Estudios, consta que al señor

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

RUT.: 13.094.445-0, le fue conferido el Título Profesional de **CONTADOR PÚBLICO - CONTADOR AUDITOR** mediante Decreto N° 285/2000 de fecha 20 de Abril del 2000, el que fue aprobado **POR UNANIMIDAD** y calificación de **5.0**, de acuerdo a las disposiciones legales que regían a la fecha del otorgamiento de dicho Título Profesional.

El presente certificado se extiende en calidad de duplicado del original con el fin de acreditar la posesión y vigencia actual del Título Profesional antes señalado.

Santiago, 18 de noviembre de 2020.



MIRIAM LUZ OSORIO GÓMEZ
DIRECTORA
SECRETARÍA DE ESTUDIOS

MLOG/gpa.

CERTIFICADO DE TÍTULO
FOTOREPRODUCIBLE

SECRETARÍA DE ESTUDIOS

REGISTRO N°

0485-02-050-2000

FOLIO N°

059

RESPONSABLE

MLOG/gpa



SECRETARÍA DE ESTUDIOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

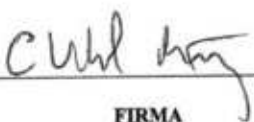
Yo: **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**

Cédula de Identidad N° **13.094.445-0**

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 y 55 del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el servicio.
- 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.
- Ser director, administrador, representante o 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.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.


FIRMA

FECHA : 03 DE ENERO 2024





CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR

Certificado gratuito

El Oficial de Reclutamiento que suscribe, certifica que el ciudadano:

RUN: **13094445-0**
NOMBRES: **CRISTIAN ANTONIO**
APELLIDOS: **VIDAL MUNOZ**

TIENE SU SITUACIÓN MILITAR AL DÍA.

HIZO EL SERVICIO MILITAR EN EL EJÉRCITO DE CHILE



Fecha de Emisión: 31-10-2023 14:06:45

Válido por 90 días.

Código Verificación:



Eduardo Fuentes Rojas
Oficial de Reclutamiento
Dirección General de Movilización Nacional

Código de Verificación:

my7i ypda 9wit

Verifique la validez de este documento en:
<https://dgmn.cerofilas.gob.cl/validador>

SERVICIO DE REGISTRO
CIVIL E IDENTIFICACIÓN

REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 700026056969

Código Verificación:
b0dcf59b6333

700026056969

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N. : 13.094.445-0

Nombre inscrito : CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

FECHA EMISIÓN: 3 Enero 2024, 18:49.

Certificado Gratuito

Impreso en:
REGION :Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 800 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.

Timbre electrónico SRCel

Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica
Avanzadawww.registrocivil.gob.cl



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
CASILLA 34-D – FONO FAX 311136
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Numero: 23 /2024

EL DIRECTOR (S) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA, QUE SUSCRIBE:

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO APROBADO PARA ESTA INSTITUCION POR LA LEY N° 21.647 DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO 2024, CERTIFICO QUE EL MUNICIPIO CUENTA CON EL PRESUPUESTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS INDICADOS A CONTINUACION:

CUENTA	DENOMINACION	DESDE	HASTA	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL
215-21.03.004	REMUNERACIONES REGULADAS POR EL CODIGO DEL TRABAJO	01/01/2024	31/01/2024	Gasto Mensual \$ 2.191.011.-	Gasto Total \$ 2.191.011-
MONTO TOTAL DEL GASTO					\$2.191.011.-

SE HA CUMPLIDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 3 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886 REPECTO DE LA EXIGENCIA DE CONTAR CON PRESUPUESTO DISPONIBLE.

EL MONTO COMPROMETIDO PARA ESTA CONTRATACION ES : \$ 2.191.011.- (Dos millones ciento noventa y un mil once pesos.) del Presupuesto de EDUCACION 2024.

QUE, SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA SER REMITIDO AL PORTAL DEL MERCADO PUBLICO



RENE M. LEGAS BARRIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS(S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA

LAGUNA BLANCA, 17 DE ENERO DEL 2024



Certificado de Registro

La Contraloría General de la República certifica que el documento DECRETO ALCALDICIO N° 86, de 17/01/2024, de la MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA, ha sido registrado en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de este Órgano de Control con fecha 17/01/2024.



Fecha: 17/01/2024, 00:00:00



d913392a2303051667aaa96e03eccc39