

DECRETO EXENTO N° 0075.-

MARÍA ELENA, 09 de enero de 2019.-

VISTOS:

Lo dispuesto en ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 20.742, que perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas sobre personal y finanzas municipales; la ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 69-19280, de 1994, del Ministerio del Interior, que adecua, modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de María Elena; el decreto exento N° 1.488, del 24 de mayo de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de María Elena; el decreto exento N° 2.540, del 13 de noviembre de 2018, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de María Elena; el decreto exento N° 5.350, del 13 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2019; el certificado de disponibilidad presupuestaria, de fecha 09 de enero de 2019, de la Dirección de Administración y Finanzas; en uso de las facultades que me confiere la ley, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de llamar a concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Secretario(a) Municipal, grado 7° E.U.M., de la planta directiva de la Municipalidad de María Elena, y con ello asegurar el correcto funcionamiento de la Secretaría Municipal y las unidades a su cargo.

DECRETO:

1.- **ORDÉNESE** llamado a concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Secretario(a) Municipal, grado 7° E.U.M., de la planta directiva, de la Municipalidad de María Elena.

2.- **APRUEBASE** las bases para el llamado a concurso público para el cargo de Secretario(a) Municipal de la Municipalidad de María Elena, grado 7° E.U.M., de la planta directiva, que a continuación se transcribe:

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MARÍA ELENA, GRADO 7° E.U.M., DE LA PLANTA DIRECTIVA

1.- OBJETO:

El objeto de las presentes bases es establecer las condiciones y parámetros técnicos para llevar a cabo el concurso público para proveer el cargo de Secretario(a) Municipal, Grado 7° E.U.M., del Escalafón Directivo, de la planta municipal, entendiéndose por incorporadas todas las disposiciones que, sobre la materia contiene, la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- CARGO A PROVEER:

Código	: DIR-003
N° de vacantes	: 1
Planta	: Directivo
Grado	: 7° E.U.M.
Dependencia jerárquica	: Alcalde
Lugar de desempeño	: Secretaría Municipal Municipalidad de María Elena, Ignacio Carrera Pinto N° 1926, Comuna de María, Provincia de Tocopilla, Región de Antofagasta.

3.- REQUISITOS GENERALES:

3.1.- Requisitos generales para ingresar a la Municipalidad. Artículos 10 y 11, ambos de la ley N° 18.883

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, si fuese procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;



- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

3.2.- Requisitos específicos para ingresar a la Planta de Directivos. Artículo 8 de la ley N° 18.883

- a) Estar en posesión de título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- b) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilitación previstas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 de 2.000, 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 de la Administración del Estado.

4.- PERFIL:

El perfil del profesional que busca la Municipalidad de María Elena deberá ser calificado en áreas como Administración, Gestión, Derecho Administrativo Municipal, Organizaciones comunitarias, Presupuesto, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, de organizar eficientemente la unidad que dirige, de coordinar con las unidades municipales, de cumplir en tiempo y con los plazos y sus funciones entregadas por ley.

Asimismo, debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

5.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Las tareas y funciones propias del cargo son las establecidas en el artículo 20 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a saber:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Gestionar la documentación del municipio, según normativa vigente
- f) Actuar como Secretario del Concejo Municipal, según normativa vigente

6.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- a) Manejo comunicacional: Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- b) Exigencias intelectuales: Capacidad crítica, de observación, de análisis, de síntesis y gran poder de decisión.
- c) Exigencias de personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- d) Conocimiento del entorno y pensamiento sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Municipalidad.
- e) Desarrollo de equipos: Creación de equipos de trabajo y capacidad de participar en equipos de trabajo cohesionados.
- f) Negociación y manejo de conflictos: Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- g) Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.
- h) Orientación a resultados: Ser capaz de concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento, superando los estándares propios de excelencia.
- i) Capacidad de organización y de cumplimiento de plazos: Ser capaz de organizar la unidad dirigida, tanto en materia de Recursos Humanos como documental; además de coordinarse con otras unidades municipales y el Concejo Municipal, y de cumplir instrucciones y mandatos legales dentro de los plazos establecidos.



7.- CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA:

- a) Planificación y programación del trabajo;
- b) Gestión documental y procesos;
- c) Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) nivel medio;
- d) Técnicas de comunicación efectiva;
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- f) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- g) Ley N° 18.593, de Tribunales Electorales Regionales;
- h) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- i) Ley N° 19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación;
- j) Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- k) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades;
- l) Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- m) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- n) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento;
- o) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- p) Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública;
- q) Ley N° 20.742, Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica las Normas sobre Personal y Finanzas Municipales;
- r) Decreto Supremo N° 1.228, de 1993, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal;
- s) Entre otras materias propias del cargo y de la Administración Municipal.

8.- LLAMADO A CONCURSO:

El llamado a concurso se realizará mediante publicación en el Diario El Mercurio de Antofagasta; mediante avisos en la sede municipal de calle Ignacio Carrera Pinto N° 1926, comuna de María Elena, y a través de la página web institucional www.imme.cl

El aviso indicado en el párrafo precedente, contendrá la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

9.- DE LAS BASES Y POSTULACIONES:

9.1.- Las presentes bases deberán descargarse de la página web municipal www.imme.cl

9.2.- Los antecedentes deberán ser entregados o enviados en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección de la I. Municipalidad de María Elena, indicando el nombre del postulante, código y cargo al que se postula, siendo recepcionados en la Oficina de Partes del municipio, ubicada en Ignacio Carrera Pinto N° 1926, Comuna de María Elena o bien, enviarlos en formato PDF o JPG al correo electrónico concursopublico@imme.cl

Al momento de hacer entrega el postulante de los antecedentes deberá exigir el comprobante de Recepción de Antecedentes con indicación de fecha y hora de recepción, si la postulación fue en soporte papel y, para el caso de la recepción digital se establecerá una respuesta automática a la recepción de los mismos del correo antes señalado, la que deberá presentar al momento de acreditar su participación con el soporte papel respectivo.

Una vez recibidos los antecedentes, los postulantes no podrán agregar nuevos documentos ni retirar los ya presentados.

9.3.- El plazo de recepción de antecedentes será el señalado en el numeral 12 "Cronograma" de estas bases, y en caso que sea presencial la entrega, esta debe realizarse en los siguientes horarios: De lunes a viernes, entre las 08:00 a 13:00 hrs., y entre las 15:00 a 17:00 hrs.

La no presentación oportuna de las postulaciones y antecedentes exigidos, dejará fuera de concurso a los postulantes interesados.

10.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:



- a) La documentación y antecedentes serán presentados o enviados por los interesados en un sobre cerrado y caratulado "CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES, SECRETARIO(A) MUNICIPAL, GRADO 7° E.U.M., PLANTA DIRECTIVA, MUNICIPALIDAD DE MARÍA ELENA, CÓDIGO DIR-003". Misma leyenda deberá ser indicada en el "asunto" del correo electrónico, para el caso que sea esta última la vía utilizada.
- b) Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del numeral 3.1. de las presentes bases, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, en su oportunidad, según sea la vía empleada para remitirlos.
- c) El requisito establecido en la letra c) del citado numeral 3.1, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, solo si el postulante ha sido elegido en el cargo.
- d) El requisito de título profesional y de otros grados académicos, para los efectos del Concurso, se acreditará con fotocopias simples, sin perjuicio de que los postulantes seleccionados lo deberán acreditar través de documentación original o copia autorizada. Los postulantes que pasen la fase de evaluación de antecedentes, deberán presentar la documentación original o autorizada conforme lo anteriormente señalado, cuando sean citados a realizar las respectivas evaluaciones y/o entrevistas establecidos en estas bases.
- e) La no presentación de los documentos obligatorios que se establezcan en las bases del concurso, implicará dejar fuera del certamen al postulante que no cumpla.
- f) Respecto a los estudios, capacitación y experiencia laboral que sólo sea descrita en los currículums de los postulantes, sin acreditarse con diplomas o certificados, no serán considerados en la evaluación de los correspondientes factores o subfactores.
- g) Respecto a los postulantes que ya sean funcionarios de la Municipalidad de María Elena, el requisito de experiencia laboral, se podrá acreditar con un certificado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, el que comprenderá el o los periodos de desempeño en esta entidad.
- h) En cuanto a los periodos cumplidos fuera del municipio de María Elena, se deberán acreditar con los certificados correspondientes de las entidades empleadoras.

10.1.- Documentación a presentar al momento de postular:

Los postulantes deberán enviar en sobre cerrado la siguiente documentación:

- a) Ficha de postulación del postulante (Anexo 1)
- b) Currículum Vitae actualizado, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación
- c) Fotocopia simple de la cédula de identidad, por ambos lados
- d) Certificado de nacimiento
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales. Esto, sin perjuicio de que el municipio deba verificar tal circunstancia.
- f) Certificado de Situación Militar al día, si procede
- g) Fotocopia simple del título profesional
- h) Fotocopias simples de documentos que acrediten experiencia laboral, extendidos por el respectivo empleador; decretos o resoluciones de nombramientos pertinentes, y demás antecedentes que acrediten antigüedad laboral, como por ejemplo certificado de cotizaciones.
- i) Fotocopia simple de documentación que acrediten estudios de formación educacional, diplomados, magisteres, doctorados y/o cursos de capacitación.
- j) Declaración Jurada Simple (Anexo 2), que acredite lo siguiente:
 - 1.- Tener salud compatible con el cargo
 - 2.- 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.
 - 3.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
 - 4.- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 de 2.000, 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 de la Administración del Estado.

La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

11.- PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección constará de las siguientes etapas:

11.1.- Revisión de antecedentes



11.2.- Evaluación de antecedentes curriculares y laborales

11.3.- Evaluación de Competencias y Entrevista con el Comité de Selección

11.1.- Revisión de antecedentes:

Una vez finalizado el plazo de la convocatoria para el concurso, se procederá a la revisión por parte de la comisión del concurso, del cumplimiento de los requisitos legales de los candidatos, de acuerdo a los antecedentes entregados.

En esta etapa, se verificará el cumplimiento de los requisitos formales de postulación.

Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será entregada a la comisión del concurso.

El no cumplimiento de los requisitos legales o la no presentación de los antecedentes en las condiciones y forma solicitada en las presentes bases será causal de eliminación del proceso de selección.

11.2.- Evaluación de antecedentes curriculares y laborales:

La evaluación de antecedentes la efectuará un comité de selección y sus actuaciones serán certificadas por el Secretario Municipal o quien lo reemplace, quien dará fe de las decisiones adoptadas al efecto.

Si algún miembro del comité no se pudiese presentar en alguna de las etapas y no tuviese subrogante, asistirá el funcionario de mayor grado sea de la planta municipal o contratado a contrata.

En caso de empate en alguna decisión o criterio aplicado, decidirá el funcionario con mayor jerarquía que participe en el comité de selección.

La antedicha evaluación obedecerá la siguiente ponderación:

Etapa	Sub factores	Descripción de sub factores evaluados	Puntaje	% Sub Factor	Suma de Sub Factores
Antecedentes curriculares y laborales 50%	a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y capacitaciones (30%)	Título profesional de Abogado	60 puntos	30%	Sub factores a) + b)
		Título profesional de Trabajador Social	40 puntos		
		Título profesional otros afines al cargo	20 puntos		
		Posee cursos de capacitación en el en gestión documental y/o archivo, en juntas de vecinos y/o organizaciones comunitarias u otros afines al cargo	3 puntos por cada curso con carga horaria superior a 20 horas cronológicas, con un máximo de 12 puntos		
		Posee diplomado en derecho en área de derecho y/o administración pública o municipal, en gestión municipal y/u organizaciones comunitarias, u otros afines al cargo	20 puntos		
		Posee magister o doctorado en áreas de políticas públicas, derecho y/o administración	30 puntos		



		municipal, recursos humanos y/u organizaciones comunitarias, u otros afines al cargo			
	b) Experiencia laboral (20%)	Experiencia municipal demostrable en cargos directivos o jefaturas	a.- Sin experiencia: 0 punto b.- Entre 1 y 2 años: 20 puntos c.- Entre 3 y 6 años: 30 puntos d.- Entre 7 y 12: 40 puntos e.- 12 o más años: 60 puntos	20%	
		Experiencia demostrable en la Administración Pública de la Administración del Estado en cargos directivos o jefaturas	a.- Sin experiencia: 0 punto b.- Entre 1 y 2 años: 10 puntos c.- Entre 3 y 6 años: 20 puntos d.- Entre 7 y 12: 30 puntos e.- 12 o más años: 40 puntos		

Nota 1: En cuanto al "Título profesional" requerido, el máximo puntaje es de 60. En caso que el postulante cuente con más de un título, solo se considerará aquel de mayor puntaje.

Nota 2: En cuanto a la "Experiencia laboral", el máximo puntaje es de 60. En caso que el postulante tanto en el área municipal como de la Administración Pública del Estado, solo se considerará aquella de mayor puntaje.

El postulante que obtenga un puntaje ponderado mayor o igual a 8 en la **evaluación antecedentes curriculares y laborales**, avanzará a la siguiente etapa. Para dichos efectos se publicará una nómina de en la página del municipio www.imme.cl, y/o se citará vía correo electrónico a estos últimos para la siguiente etapa de evaluación.

11.3.- Evaluación de Competencias y Entrevista con el Comité de Selección:

Etapa	Sub Factor	Descripción del Sub factor	Puntaje	% Sub factor	Suma de Sub Factores
-------	------------	----------------------------	---------	--------------	----------------------



<p>a) Prueba de conocimientos (20%)</p>	<p>Prueba de conocimientos en materias propias del cargo y de Administración Municipal</p>	<p>Medir el conocimiento del postulante en todas aquellas materias que requiere el cargo</p>	<p>a.- Nota entre 6,5 y 7,0: 60 puntos b.- Nota entre 6,4 y 6,0: 50 puntos c.- Nota entre 5,9 y 5,0: 40 puntos d.- Entre 4,9 y 4,0: 20 puntos e.- Igual o inferior a 3,9: 0 punto</p>	<p>20%</p>	
<p>b) Entrevista con el Comité de Selección y Evaluación de Competencias (30%). El puntaje ponderado se obtiene de la suma de los puntajes 1) y 2).</p>	<p>Entrevista personal con el Comité de Selección</p>	<p>Evaluar conocimientos, experiencia práctica, competencias y aptitud para el cargo</p>	<p>Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias:</p> <p>1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante)</p> <p>a.- Nota entre 6,5 y 7,0: 60 puntos b.- Nota entre 6,4 y 6,0: 50 puntos c.- Nota entre 5,9 y 5,0: 40 puntos d.- Nota entre 4,9 y 4,0: 20 puntos e.- Nota igual o inferior a 3,9: 0 punto</p> <p>2) Aptitud para el cargo (Conocimiento, experiencia y competencias)</p> <p>a.- Nota entre 6,5 y 7,0: 60 puntos b.- Nota entre 6,4 y 6,0: 50 puntos c.- Nota entre 5,9 y 5,0: 40 puntos d.- Nota entre 4,9 y 4,0: 20 puntos e.- Nota igual o inferior a 3,9: 0 punto</p>	<p>30%</p>	<p>Sub factores a) + b)</p>



Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, cuyo nombramiento se ejecutará mediante decreto alcaldicio.

Ratificado que sea el postulante que ocupará el cargo, se le notificará por el Secretario Municipal o quien lo reemplace, mediante correo electrónico y/o carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar, en original o en copia autorizada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11° de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

12.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

CONCEPTO	FECHA
Publicación del concurso	14 y 15 de enero de 2019, en el Diario "El Mercurio de Antofagasta", sin perjuicio de la difusión en la página web municipal
Periodo de recepción de antecedentes	14 al 21 de enero de 2019
Periodo de evaluación de antecedentes	22 al 23 de enero de 2019
Prueba de conocimientos	28 al 30 de enero de 2019
Entrevista con el Comité de Selección	1 al 6 de febrero de 2019
Proposición de terna al Sr. Alcalde	8 de febrero de 2019
Fecha estimada de resolución del concurso	11 de febrero de 2019
Fecha estimada de asunción en el cargo y decreto de nombramiento	18 de febrero de 2019

En caso de sufrir modificación el cronograma, se dará oportuno aviso a los postulantes.

13.- COMITÉ DE SELECCIÓN:

De acuerdo al artículo 19 de la ley N° 18.883, el Comité de Selección del concurso, estará conformado por el Jefe o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal y Remuneraciones, en su caso, y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local.

3.- **DESIGNASE** como integrantes del Comité de Selección, al Secretario(a) Municipal (s), a la Directora de Desarrollo Comunitario, al Director de Control y al Encargado de Personal y Remuneraciones.

4.- **PUBLÍQUESE**, mediante aviso, el llamado a concurso, los días 14 y 15 de enero de 2019, en el Diario "El Mercurio de Antofagasta", y a través de la página web institucional www.imme.cl

5.- **IMPÚTESE** el gasto que importa el presente decreto a la cuenta N° 215-22-07-001, Área de Gestión "Servicios de Publicidad", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARÍA ELENA

PRISCILA CHAMORRO VARGAS
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

DISTRIBUCIÓN: Alcalde - Secretaría Municipal - Unidad de Personal y Remuneraciones - Archivo Dirección de Control.

