

**DECRETO DE ALCALDÍA N°1536/2026.-**  
**ZAPALLAR, 22/05/2026.-**

**VISTOS:**

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N°280/2024, de fecha 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso, que nombra Alcalde a Gustavo Alessandri Bascuñán de la Comuna de Zapallar. Decreto de Alcaldía N°115/2025 de fecha 13 de enero de 2025, que delega la facultad de firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde". Decreto Alcaldía N°524/2025 de fecha 05 de febrero 2025, que aprueba Cuadro de Subrogancia del Cargo alcalde, en caso de su ausencia. Decreto de Alcaldía N°2811/2025 de fecha 13 de noviembre 2025, que aprueba nombramiento a doña Gloria Graciela Huaiquinao Fuentes como directora de Desarrollo Comunitario. Decreto Alcaldía N°41/2025, de fecha 12 de diciembre de 2025, que aprueba Presupuesto 2026. Decreto Alcaldía N°1172/2026 de fecha 16 de abril de 2026, que aprueba subrogancia para funcionarios con cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Departamentos Municipales.

**CONSIDERANDO:**

1. Bases técnicas para el llamado concurso público a cargo de ejecutivo atención a empresas oficina municipal intermediación laboral OMIL de la comuna de Zapallar.

**DECRETO:**

1. **CONVÓQUESE** a concurso público para proveer el cargo bajo la modalidad de honorarios, Ejecutivo de atención a empresas oficina municipal de intermediación laboral OMIL de la comuna de Zapallar, por una jornada laboral de 44 horas.

2. **APRUEBASE** a través del presente Decreto de Alcaldía las **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO** que establece las condiciones y pautas técnicas para efectuar el llamado a concurso público para proveer cargo bajo la modalidad honorarios de "Ejecutivo de atención a empresas oficina municipal de intermediación laboral omil de la comuna de Zapallar" que se indica en las bases que en este acto aprueban y se detallan a continuación:

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO A CARGO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A EMPRESAS OFICINA  
MUNICIPAL INTERMEDIACIÓN LABORAL OMIL DE LA COMUNA DE ZAPALLAR**

**BASES TÉCNICAS LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO A CARGO DE EJECUTIVO DE ATENCIÓN A  
EMPRESAS OFICINA MUNICIPAL INTERMEDIACIÓN LABORAL OMIL DE LA COMUNA DE ZAPALLAR**

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, llama a concurso público para proveer el cargo de Ejecutivo de Atención a Empresas para Oficina Municipal Intermediación Laboral OMIL año 2026, en calidad de honorarios.

**I. Objetivo del Cargo**

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo.  
Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

**II. Funciones Principales**



Acceder al documento en línea

1.	Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
2.	Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
3.	Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
4.	Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
5.	Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
6.	Analizar y/o mapear mercado laboral local.
7.	Difundir oferta integrada de SENCE.
8.	Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
9.	Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.
10.	Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.
11.	Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
12.	Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
13.	Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

### III. Requisitos

Estudios:	Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.
Deseabilidad:	Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

### IV. Competencias y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Ejecutivo/a de atención a empresas	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Orientación al logro	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Planificación y organización	Medio



GH



SNY



PMP



NRC

### V. Competencias transversales:

**Comunicación efectiva**



Acceder al documento en línea

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma adecuada. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

- ✓ Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.
- ✓ Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.
- ✓ Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.

- ✓ Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.
- ✓ Coopera con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función
- ✓ Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.

#### **Iniciativa y aprendizaje permanente**

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar y llevar a cabo conductas que le permitan obtener nuevos aprendizajes, pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.

- ✓ Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen.
- ✓ Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo.
- ✓ Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima

### **VI. Competencias específicas:**

#### **Orientación a las personas**

**Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo, a través de una actitud de servicio cercana y empática.**

- ✓ Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas.
- ✓ Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja.
- ✓ Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas.

#### **Planificación y Organización**

**Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.**

- ✓ Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiendo el empleo de los recursos, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.
- ✓ Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.
- ✓ Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados. Enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.

#### **Orientación al logro**

- ✓ GH
- ✓ SNY
- ✓ PMP
- ✓ NRC



<b>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia para el logro de objetivos, siendo eficiente en la administración de procesos.</b>	
✓	Logra sus objetivos y se hace responsable por el resultado final de su trabajo.
✓	Organiza su tiempo y recursos de manera eficiente.
✓	Se adapta con actitud positiva a los cambios, sin perder el foco de su tarea.

**VII. Conocimientos y nivel esperado**

Conocimientos	Nivel
Prospección de vacantes de empleo	Alto
Técnicas de negociación	Alto
Ley de SENCE	Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Alto
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

**VIII Renta Mensual**

<b>Ejecutivo Atención Empresas Jornada Completa:</b>	<b>44 hrs.</b>
<b>Renta Bruta mensual:</b>	<b>\$1.000.000.-</b>

**IX. Recepción de Antecedentes**

Antecedentes básicos de admisibilidad: Currículo, fotocopia de certificado de título y copia de cédula de identidad, declaraciones juradas para trabajar en sector público y según corresponda certificado de situación militar al día.

Se recibirá la documentación vía presencial en Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Germán Riesco #399 Zapallar, en horario de 08:30 a 14:00 horas, desde el **lunes 25 de mayo 2026 al viernes 29 de mayo del 2026** exclusivamente en sobre cerrado, señalando nombre del postulante y cargo al que postula.

Mayores antecedentes al correo electrónico: [omil@munizapallar.cl](mailto:omil@munizapallar.cl)

**X. Cronograma**

Las fechas señaladas en el cronograma podrían verse modificadas por algún imponderable lo cual sería informado por las mismas vías de publicación.

ETAPA	PLAZO
1. Convocatoria a Concurso Ejecutivo Atención a Empresas	Lunes 25 de mayo al viernes 29 de mayo del 2026
2. Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida	Lunes 01 de junio al miércoles 03 de junio del 2026
3. Análisis Curricular	Jueves 04 de mayo del 2026
4. Entrevista	Lunes 08 de mayo del 2026
5. Proceso de Cierre y Selección del Concurso	Martes 09 de mayo del 2026
6. Comunicación de los Resultados	Viernes 12 de junio del 2026

- ✓ GH
- ✓ SNY
- ✓ PMP
- ✓ NRC



Acceder al documento en línea

### Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas

#### 1. Antecedentes del /la Postulante:

Nombre:	
Comuna:	

#### 2. Admisibilidad del (la) Postulante:

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
Título profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Adjuntar certificado de título correspondiente)	

#### 3. Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 35 puntos):

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Relacionador Público	10	
		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil requerido	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene experiencia laboral	1	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Ejecutivo Atención de Empresas del Programa FOMIL	10	
		Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	5	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	3	
		No presenta experiencia laboral	1	
	Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5
No cuenta con certificados de estudios complementarios.			0	
<b>Puntaje total</b>				

- GH
- SNY
- PMP
- NRC

#### 4. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo atención a empresas



Acceder al documento en línea

**Aspectos a evaluar:**

- **Motivación por el cargo.**
- **Transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- **Específicas:** Orientación a las personas, Orientación al logro, Planificación y organización.

**Puntajes**

Competencia nivel alto: 3 puntos Competencia nivel medio: 2 puntos Competencia nivel bajo: 1 punto	Puntaje ideal: 21 puntos
--	--------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio	Evaluación SENCE
<b>I. Motivación</b>	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) ___ Media (2 puntos)___ Baja ( 1 punto) ___	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) ___ Media (2 puntos)___ Baja ( 1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo?. ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la OMIL y SENCE?. ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:
<b>II. Comunicación efectiva</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuénteme la situación más desafiante para ud. en la cual haya tenido que expresar sus ideas u opiniones ante un grupo o persona. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> <li>▪ Relate algún episodio en el cual haya sido muy importante para ud. transmitir con claridad sus ideas y/o sentimientos. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:
<b>III. Trabajo en equipo</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coménteme una situación en la cual haya tenido que colaborar con compañeros de otras áreas de trabajo, para cumplir con objetivos que si bien no eran de su área, eran importantes para la organización.</li> <li>▪ Relate la experiencia que represente de mejor manera su desempeño en un equipo de trabajo. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:
<b>IV. Iniciativa y aprendizaje permanente</b>	Nivel de la competencia:	Nivel de la competencia:



	Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __	Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuénteme cuáles eran los principales problemas con los que se encontraba día a día en su(s) último(s) empleo(s). ¿Qué hizo para resolverlos desde su cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo?</li> <li>▪ Relate alguna situación en la cual haya tenido que averiguar nueva información para cumplir una tarea. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:
<b>V. Orientación a las personas</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relate algún episodio en el cuál usted haya tenido que satisfacer alguna necesidad laboral de alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.) que haya sido desafiante para ud. ¿Cuál fue la situación?, ¿Por qué fue desafiante?, ¿Cuál fueron las acciones que realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> <li>▪ Cuénteme alguna situación en la cual haya cambiado su actuar habitual con tal de satisfacer la necesidad planteada por alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.). ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál fue el cambio que hizo?, ¿Qué resultados obtuvo en la persona?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:
<b>VI. Orientación al logro</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comente cuál fue el objetivo o tarea más difícil que haya tenido que cumplir en sus experiencias laborales previas y por qué. ¿En qué consistía la tarea?, ¿Qué la hizo tan desafiante?, ¿Qué acciones realizó para cumplir con lo encomendado?, ¿Cuál fue el resultado?</li> <li>▪ Relate algún episodio en el cuál haya tenido que esforzarse especialmente para cumplir una tarea. ¿Cuál era el contexto?, ¿Qué acciones extras realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:
<b>VII. Planificación y organización</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relate la forma en la cual ud. haya planificado su trabajo para cumplir un objetivo en sus experiencias laborales previas. ¿Qué tarea debía cumplir?, ¿Cómo organizó sus actividades?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>	Observaciones:	Observaciones:

- GH
- SNY
- PMP
- NRC



<ul style="list-style-type: none"> <li>Comente una situación en la cual haya tenido que realizar un gran número de tareas en poco tiempo. ¿Cómo planificó su trabajo?, ¿Cómo se organizó?, ¿Qué acciones tomó al respecto?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>		
<b>Puntaje Total</b>	<b>Puntaje total Municipio:</b>	<b>Puntaje total SENCE:</b>
<b>Puntaje total (promedio OMIL / SENCE):</b>		

**Resumen de la evaluación:**

Etapa	Ponderación de cada etapa	Puntaje obtenido		Puntaje ponderado y final	
Análisis curricular	40% del total de la evaluación	Puntaje bruto		Puntaje bruto *	0,4
Entrevista por competencias	60% del total de la evaluación	Puntaje bruto		Puntaje bruto *	0,6
<b>Puntaje final de la evaluación</b>					

<b>Fecha de evaluación:</b>	
<b>Nombre y firma del Evaluador(es):</b>	

- GH
- SNY
- PMP
- NRC

**DECLARACION JURADA**



Acceder al documento en línea

Yo, \_\_\_\_\_  
Rut: \_\_\_\_\_ Domiciliado (a) en: \_\_\_\_\_

**DECLARO:**  
NO ESTAR PROCESADO/A NI ESTAR DECLARADO/A REO O CRIMEN SIMPLE, DELITO DE ACCION PUBLICA O PENA AFLICTIVA, NI QUE AFECTAN A LA LEY SOBRE SEGURIDAD INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTADO, NI ESTAR SEPARADO EN VIRTUD DE RESOLUCIONES EJECUTORIAS, EN SUMARIOS ADMINISTRATIVO, DE INSTITUCIONES AUTONOMAS O DE OTROS ORGANIMOS ESTATALES.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

En Zapallar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**DECLARACION JURADA PARA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, ART. 57 DE LA LEY 19.653**

Yo, \_\_\_\_\_  
Rut: \_\_\_\_\_ Domiciliado (a) en: \_\_\_\_\_

**DECLARO:**  
QUE NO TENGO CALIDAD DE: CONYUGE, HIJO/A O PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSAGAMIENTO Y SEGUNDO DEAFINIDAD INCLUSIVE RESPECTO DE LAS AUTORIDADES, YA SEA ALCALDE, CONCEJALES Y DE LOS FUNCIONARIOS DIRECTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR, DE CONFORMIDAD DE LAS NORMAS SOBRE PROBIDAD QUE EXIGE EL ARTICULO 56, LETRA B) DE LA LEY 19.653.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

En Zapallar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

- GH
- SNY
- PMP
- NRC

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**  
**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**FORMATO DE CURRICULUM**



Acceder al documento en línea

**Concurso Público Ejecutivo Atención Empresas OMIL Comuna de Zapallar.**

**Instrucciones:**

- Recuerde adjuntar los documentos de respaldo.

**Antecedentes del (la) Postulante:**

Nombre completo:			
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

**Formación Académica del (la) Postulante:**

Título Profesional

**Experiencia laboral del (la) Postulante:**

Institución	Cargo o funciones desempeñadas	De (mm/aa)	Hasta (mm/aa)

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

**Lista de documentos (copia simple que adjunta):**


(Insertar filas adicionales si lo requiere)

**Trabajos voluntarios acreditados**


**Capacitaciones certificadas en el área social acreditadas**


- GH
- SNY
- PMP
- NRC

**Nombre y firma del postulante**

**Fecha** \_\_\_\_\_

**3° PUBLÍQUESE** aviso de las Bases del Concurso en la página web municipal.



Acceder al documento en línea

**4° APRUÉBESE** Comité de Selección del Concurso (Comisión) integrada por: un representante de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la o él representante del Departamento de Desarrollo Económico Local y el Director Regional del SENCE, definirá una terna la cual pasará a evaluación del Sr. Alcalde para definir al profesional seleccionado.

Dirección convocada	Cargo y nombre
Representante de Dirección de Desarrollo Comunitario	Gloria Huaiquinao Fuentes
Departamento Desarrollo Económico Local (coordinadora OMIL)	Patricia Aros Saavedra
Director Regional (s) SENCE	Jaime Santander Silva

**5° DÉJESE CONSTANCIA**, que las bases del certamen fueron preparadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**6° COMUNÍQUESE** por parte del señor Secretario Municipal, por una sola vez a las municipalidades de la región respecto de la existencia de dicho concurso.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y REGISTRESE**

Secretario Municipal

Sr. Alcalde

DISTRIBUCION:

- 1.- Departamento de Recursos humanos
- 2.- Oficina de Transparencia
- 3.- Archivo: Secretaria Municipal



GH



SNY



PMP



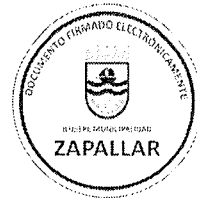
NRC



Acceder al documento en línea



15.960.626-0  
GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN  
ALCALDE



6.450.695-1  
GERARDO ANTONIO MOLINA DAINE  
SECRETARIO MUNICIPAL