

**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES
PARA PROVEER DISTINTOS CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE PERALILLO**

GENERALIDADES.

La Ilustre Municipalidad de Peralillo, llama a Concurso Público para proveer CINCO cargos vacantes en la planta de personal que más adelante se singularizan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento N° 38 "Reglamento de la Planta del Personal de la Ilustre Municipalidad de Peralillo", Aprobado en Acta N° 75, de fecha 16 de agosto del 2018, según acuerdo N° 228 del Honorable Concejo Municipal, el cual fija la planta de personal de la Municipalidad de Peralillo.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la alcaldesa, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo con las características de los cargos que se van a proveer. Los interesados realizarán su postulación al cargo de acuerdo con la disponibilidad de vacantes existentes. (Artículo 16, de la Ley N° 18.883)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DE PERALILLO
PROVINCIA : COLCHAGUA
REGION : Del Libertador General Bernardo O'Higgins
RUT N° : 69.091.500-6
DIRECCION : BERNARDO O'HIGGINS N° 237, PERALILLO
FONO : 72-2351300

2. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA:

- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 21.180, Transformación digital del estado.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.

- Resolución N° 759 del 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de Cuentas.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.
- D.F.L. N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. 47/1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Reglamento N° 49, "Reglamento de Organización Interna Ilustre Municipalidad de Peralillo"

3. COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES:

3.1. Conocimientos Técnicos:

- Planificación y programación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.
- Presentación de informes.
- Técnicas de comunicación efectiva.

3.2. Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quién y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).

3.3. Desarrollo de Equipos: Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

3.4. Ética y Probidad: Mantener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preminencia del interés general sobre el particular, manteniendo reserva y confidencialidad de la información que maneja.

3.5. Exigencia Intelectuales: Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, confección reglamentos y manuales.

3.6. Exigencias de Personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerancia, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

3.7. Iniciativa: Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de

- acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.
- 3.8. Liderazgo:** Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales.
- 3.9. Manejo de Tecnologías de la Información:** Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.
- 3.10. Manejo Comunicacional:** Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.
- 3.11. Planificación y Control de Gestión:** Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.
- 3.12. Relaciones Interpersonales:** Mucha relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.
- 3.13. Responsabilidad por manejo de la Información:** Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.
- 3.14. Trabajo de equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, tras los objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
- 3.15. Sentido de Orden:** Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

4.1. REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10º y 11º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el artículo 12 de la Ley N° 19.280, de Plantas Municipales:

- Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cédula de identidad.

- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica (cargo auxiliar), Haber aprobado la educación media (cargo Administrativo), poseer título técnico (cargo técnico) y poseer título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley (cargos jefatura-profesional y directivo);
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los postulantes deberán cumplir con el requisito específico de contar según lo indicado en cada cargo vacante.

5. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO 1 A PROVEER

| | |
|------------------------|------------------------------|
| Número de vacantes | : 1 |
| Planta | : Directivo. |
| Grado | : 10º |
| Requisito Específico | : Título Profesional. |
| Jornada de Trabajo | : 44 horas semanales. |
| Remuneración Imponible | : \$ 1.899.462.- |
| Dependencia Jerárquica | : Alcaldía. |

5.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| CARGO | ESTUDIOS | DEPENDENCIA |
|----------------------------------|--|-------------|
| Director de Desarrollo Económico | 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, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nº 18.883, numeral 1; Plantas de Directivo. | Alcaldía. |

5.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

1. Mantener información de la existencia de la micro, pequeñas y medianas empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna, generar articulación productiva y ampliación de redes de cooperación.
2. Promover la modernización, la Producción Limpia y los estándares de calidad a los micros, pequeñas y medianas empresas de la comuna, potenciar el crecimiento de la base empresarial y desarrollo de la capacidad emprendedora.

3. Asesorar y prestar asistencia a nuevos empresarios y/o emprendedores.
4. Proporcionar al micro, pequeño y mediano empresario toda la información para la constitución legal de la empresa, como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes de financiamiento y asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.
5. Promover la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios del sector, a través de ferias, eventos especiales y muestras específicas.
6. Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.
7. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de desarrollo y crecimiento, en todos los niveles.
8. Incentivar inversiones de todos los sectores económicos y productivos existentes en la Comuna.
9. Empezar acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
10. Formular programas de atracción de recursos para la Comuna, en conjunto con todos los actores involucrados.
11. Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como asimismo, los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular, Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo Sustentable y Crecimiento.
12. Representar al Municipio ante las mesas territoriales de fomento productivo de servicios como Fosis, Sercotec, Corfo, y otros relacionados que funcionen en su reemplazo.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
14. La Unidad de Fomento Productivo de la Municipalidad de Peralillo, está enfocada a articular y gestionar respuestas a través de programas de Desarrollo, Fomento, Empleabilidad, Capacitación, Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial a los usuarios urbanos y rurales de la comuna de Peralillo.
15. Fomentar la creatividad, innovación y emprendimiento a nivel de toda la comunidad para lograr ingresos en forma sustentable.
16. Generar redes de contacto entre inversionistas, emprendedores e instituciones afines para la generación de nuevos negocios.
17. Asesorar a las personas respecto de las opciones o posibilidades laborales de su comuna, acercándolos (las) a las ofertas de empleo. Además, facilitar el acceso a cursos de capacitación gratuita y a realizar los procesos de certificación para obtener los beneficios del Fondo de Cesantía Solidario.
18. Promover la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos y fortalecer el emprendimiento y la microempresa comunal, entregándoles oportunidades de desarrollo y de competitividad, mediante la postulación y formulación a los distintos instrumentos públicos y privados.
19. Fomentar y Promover la Producción Silvoagropecuaria mediante la articulación de convenios con INDAP a través de sus programas PRODESAL y PDTI y de las distintas vías de cooperación y articulación con instituciones como CONFA, SAG, CONAMA, CONADI entre otras.
20. Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Normativo correspondiente.
22. El encargado del Departamento de Fomento Productivo debe colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal en la formulación y ejecución de Políticas y programas destinados a incrementar en nivel de empleabilidad y emprendimiento en la comuna.
23. Fortalecer la capacidad de gestión municipal para el desarrollo económico productivo de la comuna.

24. Ejecutar las políticas, planes y programas municipales destinados a atraer inversiones y desarrollar la capacidad empresarial en la comuna.
25. Promover en la comuna, el fomento productivo, la capacitación laboral, el desarrollo rural, el fomento al turismo, y la intermediación laboral.
26. Supervisar los programas de desarrollo productivo, donde el municipio tenga injerencia (PRODESAL, etc.).
27. Fomentar vinculaciones de carácter técnico productivo entre la Comunidad y los diferentes agentes privados, públicos de la comuna, zona, Región o País.
28. Prestar asesorías técnicas y productivas a las comunidades campesinas.
29. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.
30. Asesorar al Alcalde en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico comunal.
31. Velar por la elaboración, desarrollo y evaluación de programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

5.3.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

Se requiere contar con Título Profesional en las Áreas mencionadas, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Se evaluarán en el factor Estudios tanto las competencias certificadas en virtud del título Profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

5.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

5.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 30%:

Estudios:

Se requiere contar con Título Profesional, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Deseable: formación en el área de Gestión, Economía o Desarrollo Local, se considerarán los siguientes sub-factores:

| TÍTULO | PUNTOS |
|--------------------|--------|
| Título Profesional | 100 |

5.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10%

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, que deberá acreditar el postulante.

Deseable: Ley de Transparencia; Ley Probidad Administrativa; Ley de Compras Públicas; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Desarrollo Económico Local, Economía, Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.).

Diplomados o magíster en **Gestión Pública, Desarrollo Económico Local, Políticas Públicas, Innovación y Emprendimiento**, o similares.

Experiencia en gestión de proyectos públicos o en programas de fomento productivo (como SERCOTEC, CORFO, FOSIS, etc.).

| CAPACITACIONES | Puntos |
|---------------------------|--------|
| 100 y más horas | 100 |
| Desde 50 y hasta 99 Horas | 60 |
| Desde 20 y hasta 49 Horas | 40 |
| Desde 10 hasta 19 Horas | 20 |
| Menos de 10 Horas | 0 |

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera más de 1 curso según tabla.

5.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Experiencia en Municipalidad o servicios públicos

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 5 meses | 20 |
| De 6 meses a 11 meses | 50 |
| Mas 12 meses a más | 100 |

Experiencia en el sector privado

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 10 |
| Más de 1 año a 2 años | 25 |
| Mas 2 años | 50 |

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera experiencia tanto en municipalidad, servicios públicos y sector privado.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO 2 A PROVEER

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| Número de vacantes | : 1 |
| Planta | : Administrativo. |
| Grado | : 16º |
| Requisito Específico | : Licencia Enseñanza Media. |
| Jornada de Trabajo | : 44 horas semanales. |
| Remuneración Imponible | : \$ 769.852.- |
| Dependencia Jerárquica | : Secretaría Municipal. |

6.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| CARGO | ESTUDIOS | DEPENDENCIA |
|----------------|--|-----------------------|
| Administrativo | Licencia Enseñanza Media o su equivalente, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 5. | Secretaría Municipal. |

6.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

1. Atender público de manera presencial, telefónica y por medios electrónicos, entregando información clara y oportuna sobre servicios, programas, trámites municipales y canales de atención.
2. Recibir, registrar y derivar solicitudes, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios a las unidades municipales correspondientes.
3. Realizar seguimiento de los casos ingresados, asegurando su oportuna respuesta dentro de los plazos establecidos.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión OIRS, registrando movimientos, respuestas y cierres de casos.
5. Orientar a los usuarios sobre requisitos, plazos y documentación necesaria para trámites municipales.
6. Elaborar reportes periódicos de estadísticas de atención: cantidad de ingresos, tipos de consultas, tiempos de respuesta, nivel de satisfacción de los usuarios.
7. Velar por la calidad del servicio de atención, asegurando el respeto, la buena comunicación y la imagen institucional.
8. Apoyar campañas de difusión de programas, beneficios o actividades municipales.
9. Colaborar en la actualización de información pública disponible para la comunidad, tanto en formato físico como digital.
10. Cumplir protocolos de atención inclusiva (atención a personas en situación de discapacidad, adultos mayores, migrantes, etc.).
11. Custodiar la confidencialidad de la información entregada por los usuarios.

6.3.- REQUISITO MÍNIMOS:

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

6.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

6.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 30%:

Estudios: Se requiere contar con Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.

| ESTUDIOS | PUNTOS |
|---|--------|
| LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA O SU EQUIVALENTE | 100 |

6.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10%

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, que deberá acreditar el postulante.

Deseable: Certificaciones a través de Servicio Civil, Certificaciones por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley de Transparencia; Ley Probidad Administrativa; Ley de Compras Públicas; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.).

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera más de 1 curso según tabla

| CAPACITACIONES | Puntos |
|---------------------------|--------|
| 100 y más horas | 100 |
| Desde 50 y hasta 99 Horas | 60 |
| Desde 20 y hasta 49 Horas | 40 |
| Desde 10 hasta 19 Horas | 20 |
| Menos de 10 Horas | 0 |

6.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Experiencia en Municipalidad o servicios públicos

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 20 |
| Más de 1 año y hasta 2 años | 50 |
| Mas 2 años | 100 |

Experiencia en el sector privado

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 10 |
| Más de 1 año a 2 años | 25 |
| Mas 2 años | 50 |

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera experiencia tanto en municipalidad, servicios públicos y sector privado.

7. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO 3 A PROVEER

| | |
|------------------------|---|
| Número de vacantes | : 1 |
| Planta | : Administrativo. |
| Grado | : 17º |
| Requisito Específico | : Licencia Enseñanza Media. |
| Jornada de Trabajo | : 44 horas semanales. |
| Remuneración Imponible | : \$ 687.262.- |
| Dependencia Jerárquica | : Dirección de Administración y Finanzas. |

7.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| CARGO | ESTUDIOS | DEPENDENCIA |
|----------------|--|---|
| Administrativo | Licencia Enseñanza Media o su equivalente, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nº 18.883, numeral 5. | Dirección de Administración y Finanzas. |

7.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

1. Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los materiales, herramientas, insumos y equipos adquiridos por la municipalidad.
2. Llevar un control riguroso de inventarios, asegurando que los movimientos de entradas y salidas queden debidamente registrados (en libros, planillas o sistemas informáticos).
3. Organizar y mantener el orden de la bodega, clasificando los materiales por tipo, fecha de ingreso y destino previsto.

4. Despachar materiales a las unidades o cuadrillas municipales, según solicitudes formales aprobadas, dejando constancia escrita o electrónica.
5. Realizar inventarios periódicos (mensuales, semestrales o anuales) y levantar informes de stock disponible y de materiales faltantes o sobrantes.
6. Apoyar en los procesos de compras, informando necesidades de reposición de insumos o equipos agotados o próximos a vencerse.
7. Resguardar el adecuado uso, conservación y seguridad de los bienes almacenados, evitando pérdidas, deterioros o robos.
8. Mantener registros actualizados de fechas de vencimiento, garantías, o manuales de uso de materiales y equipos almacenados.
9. Colaborar en auditorías internas o externas, proporcionando la información y documentación requerida sobre el inventario.
10. Aplicar normas de seguridad e higiene dentro de la bodega (manejo de materiales peligrosos, orden y señalización, protocolos de emergencia).
11. Elaborar informes periódicos sobre movimientos de bodega y entregar reportes a su jefatura.

7.3.- REQUISITO MÍNIMOS:

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

7.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

7.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 30%:

Estudios: Se requiere contar con Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.

| ESTUDIOS | PUNTOS |
|---|--------|
| LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA O SU EQUIVALENTE | 100 |

7.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10%

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, que deberá acreditar el postulante.

Deseable: Certificaciones a través de Servicio Civil, Certificaciones por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Certificaciones del Ministerio de la Mujer Ley de Transparencia; Ley Probidad

Administrativa; Ley de Compras Públicas; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Uso de tecnologías de Información y Comunicación (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.).

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera más de 1 curso según tabla

| CAPACITACIONES | Puntos |
|---------------------------|--------|
| 100 y más horas | 100 |
| Desde 50 y hasta 99 Horas | 60 |
| Desde 20 y hasta 49 Horas | 40 |
| Desde 10 hasta 19 Horas | 20 |
| Menos de 10 Horas | 0 |

7.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Experiencia en Municipalidad o servicios públicos

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 20 |
| Más de 1 año y hasta 2 años | 50 |
| Mas 2 años | 100 |

Experiencia en el sector privado

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 10 |
| Más de 1 año a 2 años | 25 |
| Mas 2 años | 50 |

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera experiencia tanto en municipalidad, servicios públicos y sector privado.

8. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO 4 A PROVEER

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Número de vacantes | : 1 |
| Planta | : Auxiliar. |
| Grado | : 17º |
| Requisito Específico | : Licencia de conducir clase A3/A4/D |
| Jornada de Trabajo | : 44 horas semanales. |
| Remuneración Imponible | : \$ 682.490.- |
| Dependencia Jerárquica | : Administración Municipal. |

8.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

| CARGO | ESTUDIOS | DEPENDENCIA |
|-----------|--|--------------------------|
| Conductor | Haber aprobado la Educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.883, numeral 6. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción. | Administración Municipal |

8.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD:

1. Conducir vehículos municipales (autos, camionetas, buses, camiones, maquinaria u otros) para el traslado de funcionarios, autoridades, materiales, trabajos municipales, equipos o usuarios según instrucciones.
2. Velar por la seguridad de los pasajeros y de la carga transportada.
3. Cumplir estrictamente las normas de tránsito y los reglamentos internos de conducción y uso de vehículos municipales.
4. Realizar inspecciones diarias del vehículo antes de su uso: revisar niveles de aceite, agua, frenos, neumáticos, luces, entre otros.
5. Mantener el vehículo limpio y en buen estado, tanto interior como exteriormente.
6. Informar oportunamente a su jefatura sobre fallas mecánicas o necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo.
7. Registrar en bitácoras los recorridos realizados, kilometraje, consumo de combustible y actividades diarias.
8. Colaborar en la carga y descarga de materiales cuando sea necesario.
9. Apoyar en actividades logísticas (traslados de documentos, insumos, ayudas sociales, campañas de salud, emergencias, etc.).
10. Cumplir con turnos especiales, en caso de operativos, emergencias comunales, ferias, elecciones o eventos municipales.
11. Velar por el resguardo de la documentación del vehículo: permisos de circulación, seguros, revisión técnica, etc.
12. Cumplir órdenes de servicio respetando los principios de responsabilidad, oportunidad y buena atención.

8.3.- REQUISITO MÍNIMOS:

Se considerarán requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se deja expresa constancia que los

requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

Perfil del cargo:

Se requiere de un Conductor con deseables en temáticas de eventos y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el Conductor, capacidad de trabajar en equipo, habilidades comunicacionales, relaciones interpersonales y otros. Asimismo, el Conductor, debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Peralillo y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

8.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

8.4.1. ESTUDIOS. Ponderación 30%:

Estudios: Se requiere contar con Licencia de Enseñanza Básica o equivalente.

| ESTUDIOS | PUNTOS |
|---------------------------|--------|
| LICENCIA ENSEÑANZA BASICA | 100 |

8.4.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 10%

Se calificará capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo a desempeñar o temas municipales, realizados en seminarios, cursos, talleres, en Ley de Transparencia; Ley de tránsito, cursos de conducción, mecánica básica, Leyes Aplicables a las Municipalidades; y otros temas con la función municipal, pública y/o privada.

| CAPACITACIONES | Puntos |
|----------------------------|--------|
| Desde 50 y hasta 100 Horas | 100 |
| Desde 20 y hasta 49 Horas | 50 |
| Desde 10 hasta 19 Horas | 20 |
| Menos de 10 Horas | 0 |

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera más de 1 curso según tabla.

8.4.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30%

Se calificarán los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos a cargo.

Experiencia en Municipalidad o servicios públicos

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 20 |
| Más de 1 año y hasta 2 años | 50 |
| Mas 2 años | 100 |

Experiencia en el sector privado

| MESES | PUNTOS |
|-----------------------|--------|
| No acredita | 00 |
| 1 mes a 1 año | 10 |
| Más de 1 año a 2 años | 25 |
| Mas 2 años | 50 |

NOTA: Se designará el máximo de 100 puntos si tuviera experiencia tanto en municipalidad, servicios públicos y sector privado.

9. PRE-SELECCIÓN.

Los postulantes que **alcancen los 25 puntos o más** en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasarán a la etapa (Entrevista Personal).

Además, todos aquellos documentos que no están debidamente acreditados por un establecimiento educacional reconocido por el Ministerio de Educación, certificado de título original o fotocopia protocolizado ante notario u oficial de Registro Civil o en su caso los postulantes podrán protocolizarlos sin costo ante el Secretario Municipal de Peralillo, quien actuará como ministro de fe, previo a la entrevista personal.

10. ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 30%:

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo, se evaluará el conocimiento de la comuna y sobre materias propias del cargo que postula.

El comité de selección, mediante una entrevista podrá evaluar los aspectos personales del postulante referidos a las aptitudes para el cargo y al conocimiento de la función a desempeñar.

El método de entrevista podrá estar focalizado para la evaluación de competencias.

El comité de selección evaluará a los postulantes de acuerdo con los perfiles que se señalan en la pauta de evaluación, asignándole una nota dentro del rango del respectivo perfil.

El comité de selección podrá incorporar como parte de la entrevista pruebas individuales y/o grupales, de conocimiento, competencias, habilidades, destreza y psicológicas que determine para tal efecto. Sin embargo, su aplicación deberá ser igual para todos los postulantes, de acuerdo con cada estamento.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administre para el efecto, deberán informarlo en su postulación, para su adaptación.

Los postulantes serán notificados personalmente o mediante el correo electrónico señalado en la ficha de postulación del día y hora de la entrevista presencial y de las pruebas que se determinen efectuar - si procedieren - al correo electrónico indicado en la ficha de postulación.

Los postulantes que no asistieren o lo hicieran con un retraso de 20 minutos, quedarán fuera del proceso de selección.

Los postulantes citados a la entrevista personal, se aplicará la siguiente tabla de evaluación que contempla un total de 100 puntos.

| MATERIA | CALIFICACION | PUNTAJE |
|---|--------------------|---------|
| Conocimiento del cargo | Muy Buena | 25 |
| | Medianamente Buena | 10 |
| | Regular | 5 |
| Conocimiento de la Gestión | Muy Buena | 25 |
| | Medianamente Buena | 10 |
| | Regular | 5 |
| Conocimiento de la Comuna | Muy Buena | 25 |
| | Medianamente Buena | 10 |
| | Regular | 5 |
| Aptitudes para el cargo (liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, otros) | Muy Buena | 25 |
| | Medianamente Buena | 10 |
| | Regular | 5 |

11. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

Cada postulante que obtenga o alcance los puntos mínimos para ser pre-seleccionado serán evaluados por un psicólogo, y se ponderará junto con la entrevista personal.

Dicha evaluación no tendrá puntaje.

12. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

13. CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL:

El puntaje final de cada postulante se obtiene de la ponderación de los puntajes obtenidos en cada área de evaluación (estudios, capacitación, experiencia y entrevista personal), según se indica a continuación:

| PUNTAJE OBTENIDO POR ÁREA DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE |
|---|-------------|
| Estudios, formación profesional | 30% |
| Capacitación | 10% |
| Experiencia laboral | 30% |
| Entrevista personal | 30% |
| TOTAL | 100% |

- 1.- El puntaje de antecedentes de estudios y formación profesional se obtiene Multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.
- 2.- El puntaje en Capacitación se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 10%.
- 3.- El puntaje en Experiencia laboral se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.
- 4.- El puntaje en Entrevista Personal se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.

En caso de que existan varios postulantes que hayan obtenido idénticos puntajes en el proceso de selección, se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan obtenido mejor puntaje en "Entrevista Personal", luego en "Experiencia Laboral", luego en "Capacitación" y finalmente los "Antecedentes de Estudios y Formación Profesional".

En la eventualidad de mantenerse el empate en puntajes, se seleccionará quien haya ingresado primero los antecedentes en la oficina de partes según el folio de ingreso.

No obstante, es necesario precisar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 55 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", ante igualdad de puntajes obtenidos, se preferirá al funcionario municipal que cumpla con lo señalado en la cláusula antes señalada.

14. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

14.1.- Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.muniperalillo.cl y en la oficina de partes de la institución entre los días **05 de Mayo y hasta el 15 de Mayo de 2025**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

14.2.- Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- A. Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- B. Currículum Vitae, aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
- C. Certificado o fotocopia legalizada de título técnico (cargo técnico) sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudio.
- D. Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- E. Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- F. Certificado de Antecedentes.
- G. Certificado de Comprobante de No Deuda de Alimentos, de acuerdo a Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos (RNDPA).
- F. Declaración Jurada simple que no se encuentra en el Registro Nacional de Prófugos de la Justicia.
- H. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley N°. 18.575. Se adjunta formulario
- I. Salud compatible. Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada para el cargo, con certificado del Servicio de Salud.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

14.3.- Requisito de Ingreso y Aceptación.

Su acreditación, se exigirán una vez que se produzca la selección. Los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- A. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad de Peralillo.
- B. Tener litigios pendientes con la Municipalidad de Peralillo, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- C. Ser director, administrador, representante 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 la Municipalidad.
- D. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- E. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad de Peralillo, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

14.4.- La recepción de postulaciones se extenderá desde el **05 de Mayo y hasta el 16 de Mayo del 2025**, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes desde las 08:30 horas AM., y hasta las 12:00 horas PM., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Peralillo, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237. **En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al Comité de Selección del Concurso.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará para postulaciones enviadas vía correo o courier, siendo responsabilidad del postulante, que dichos antecedentes ingresen hasta el **16 de Mayo de 2025 a las 12:00 horas PM.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

14.5.- El día **05 de Mayo de 2025**, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883)

14.6.- Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario de la Región o Nacional, el día **05 de Mayo de 2025.** (Artículo 18 de la Ley N° 18.883)

14.7.- El comité de selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, **los días 19 y 20 de Mayo del 2025.**

14.8.- El día **22 de Mayo del 2025, terminado el proceso de evaluación**, en la página WEB del municipio (www.muniperalillo.cl), se publicará la nómina de los postulantes preseleccionados, como también se enviará dicha notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalada en curriculum vitae por el postulante, a fin de que concurren a la entrevista personal respectiva, por lo que es responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

14.9.- La entrevista personal se llevará a cabo el **día 26 de Mayo del 2025**, a contar de las 09:00 horas AM., en la sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237, comuna de Peralillo, la entrevista se harán por orden de llegada.

15.- DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

15.1.- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de **60 puntos**. (Artículo 16 de la Ley N° 18.883)

15.2.- El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

16.- FORMACION DE LA TERNA

16.1.- El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

16.2.- El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883)

17. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| EVENTO | FECHA |
|--|--|
| Publicación Extracto del Llamado en Diario de la Región o Nacional | El día 05 de Mayo del 2025 . |
| Comunicación a las Municipalidades de la Región. | El día 05 de Mayo del 2025 . |
| Entrega de Bases a los Postulantes | Desde el día 05 de Mayo y hasta el 15 de Mayo de 2025 , disponibles en la página web del municipio (www.muniperalillo.cl), y en la oficina de partes, ubicado en Bernardo O'Higgins N° 237, en horario de 08:30 AM a 13:00 PM. , de lunes a viernes. |
| Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes | Desde el 05 de Mayo y hasta el 16 de Mayo del 2025 , desde las 08.30 AM a 12:00 PM , en la oficina de partes, ubicado en Bernardo O'Higgins N° 237. En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al comité de selección del concurso. |
| Evaluación de Antecedentes | El proceso de evaluación de los antecedentes preselección será los días 19 y 20 de Mayo del 2025 . |
| Preselección | Resultados de la preselección disponibles en la página web del municipio (www.muniperalillo.cl), y notificado vía |

| | |
|--|---|
| | correo electrónico y llamada al número celular señalada en curriculum vitae, el 22 de Mayo del 2025 . |
| Entrevista Psicológica/ Entrevista Personal | Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, el día 26 de Mayo del 2025, a contar de las 09.00 AM horas , sala de sesiones del concejo municipal, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237, La entrevista se harán por orden de llegada. |
| Resolución del Concurso | La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, el 28 de Mayo del 2025 , y notificada al ganador(a) del concurso a más tardar el día 30 de Mayo del 2025 . |
| Asunción del Cargo | A contar del día 02 de Junio del 2025, en forma presencial (y a contar del 01 de Junio del 2025, en forma administrativa) . |

18. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día **28 mayo del 2025**, el alcalde seleccionará mediante decreto alcaldicio a una de las personas propuestas en la terna por el comité de selección, procediéndose posteriormente, por parte de la jefa o Encargado de la Unidad de Personal o por la Secretaría Municipal, a notificar al seleccionado o seleccionada mediante carta certificada o vía correo electrónico.

19. ACEPTACION DEL CARGO

La persona seleccionada deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los tres días posteriores a la notificación (y acompañar en original o en copia autenticada ante Notario los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique, si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los (las) otros (otras) integrantes de la terna.

El interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día **01 de Junio del 2025**, y presentarse en las Instalaciones del Municipio el día **02 de Junio del 2025** a las 08:30 horas AM., si no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha de precedentemente indicada, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14º del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883)

20. DECLARACIÓN

Por razones justificadas la Municipalidad de Peralillo podrá modificar las fechas indicadas en la presentes bases, y podrá declarar desierto el concurso por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante cumpla con los requisitos estipulados en las presentes bases o cuando se produzcan incompatibilidades del artículo 83º y siguientes de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en el artículo 54 del D.F.L. N° 1-19653, de la Secretaría General de la Presidencia,

que fijó el texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

21. PUBLICACIONES:

- Publicación en Diario de circulación local o regional que corresponda.
- Aviso a las municipalidades de la Región de O'Higgins.
- Publicación en página Web del municipio: www.muniperalillo.cl

22. RECLAMAR ANTE LA CONTRALORÍA

Los funcionarios y las personas que postulen a un concurso público para ingresar a un cargo en una municipalidad, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios como las personas tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.



CLAUDIO ABRAHAM CUMSILLE CHOMALI
ALCALDE