

**APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR
ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO
DE EJECUTIVO DE ATENCIÓN DE EMPRESAS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
COMUNITARIO - UDEL - OMIL.**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N° 000292 /

COLLIPULLI,

07 FEB 2019

VISTOS:

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
3. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley 18.883.
4. Ley 21.125 del 28 de diciembre de 2018, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2019.
5. Decreto Alcaldicio N° 003194 del 26 de diciembre de 2018, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2019.
6. Decreto Alcaldicio N°001151 de fecha 10 de mayo de 2018 que nombra integrantes del Comité Bipartito de Capacitación periodo mayo 2018 – mayo 2020.
7. Decreto Alcaldicio N°002562, de fecha 22 de octubre de 2018, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli.
8. Decreto Alcaldicio N°010011, de fecha 27 de junio de 2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Público de la Municipalidad de Collipulli.
9. Decreto Alcaldicio N°001593, de fecha 18 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Collipulli.
10. Decreto Alcaldicio N°00306, con fecha 10 de febrero de 2017 que nombra como alcalde (s) de la comuna al Sr. Víctor Riquelme Moreno, N° C.I:10.706.263- 7.
11. El memorándum N° 29 de fecha 01 de febrero de 2019, que solicita iniciar el proceso de llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de ejecutivo de atención de empresa, de acuerdo al lineamiento que proporciona el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo . SENGE, a través del convenio FOMIL 2019.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a presentar antecedentes para proveer cargo de **Ejecutivo Atención de Empresas** de La Dirección de Desarrollo Comunitario - UDEL- OMIL.

DECRETO:

1. LLÁMESE a presentar antecedentes para el cargo de **Ejecutivo Atención de Empresas** de La Dirección de Desarrollo Comunitario - UDEL- OMIL.

CANTIDAD DE VACANTES	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RENDA BRUTA	REQUISITOS GENERALES
01	Prestador de Servicios a Honorarios	\$530.000	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de una carrera de ocho semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste. • Área de estudio: Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Administración Pública y carreras afines. • Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo y/o desarrollo económico local. • Deseable conocimiento de políticas públicas de empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

1. **APRUEBANSE**, las bases del llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de ejecutivo de atención de empresas de la Dirección de Desarrollo Comunitario - UDEL - OMIL, que a continuación se indican, las que se entenderán formar parte integrante del presente Decreto:

BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE EJECUTIVO ATENCIÓN DE EMPRESAS – DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO - UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL (OMIL)

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) profesional por JORNADA de 30 horas semanales, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de **EJECUTIVO ATENCIÓN DE EMPRESAS** de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO

COMUNITARIO -UDEL- OMIL, desde el día 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

RENDA BRUTA MENSUAL	CARGO	Nº DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR
\$530.000	Ejecutivo atención de empresas	01	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el contacto a empresas • Realizar consejería a empresas • Articular el tejido empresarial de la comuna para la intermediación laboral • Captura de vacantes de empleos • Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación • Trabajar articuladamente con el/la orientador/a para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes. • Otras funciones que delegue Jefatura. • Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio. • Participar en actividades donde su experticia técnica sea requerida. • 10. Realizar seguimiento a las acciones realizadas

II. PERFIL DEL CARGO

Cargo	EJECUTIVO ATENCION DE EMPRESAS
Objetivo	Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE y prestar apoyo a las OMIL que no entregan el Servicio de vinculación laboral. Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.
Formación Académica	<p>Título profesional de una carrera de ocho semestres mínimos de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste.</p> <p><u>Área de estudio:</u> Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Administración Pública y carreras afines.</p> <p>Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo y/o desarrollo económico local.</p> <p>Deseable conocimiento de políticas públicas de empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.</p>

Funciones Estratégicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el contacto a empresas. 2. Realizar consejería a empresas. 3. Articular el tejido empresarial de la comuna para la intermediación laboral. 4. Captura de vacantes de empleos 5. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación. 6. Trabajar articuladamente con el/la orientador/a para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes. 7. Otras funciones que delegue Jefatura. 8. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio. 9. Participar en actividades donde su experticia técnica sea requerida. 10. Realizar seguimiento a las acciones realizadas. 														
Conocimientos Deseables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en mercado laboral, indicadores sociales, económicos y de política pública. 2. Conocimiento en uso de TIC. 3. Conocimiento en uso de bases de datos y estadísticas. 4. Conocimiento para diseñar e implementar estrategias de marketing. 5. Conocimientos Institucionalidad pública (normativa) 														
Competencias Específicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1137 1117 1177">COMPETENCIAS</th> <th data-bbox="1117 1137 1421 1177">NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1177 1117 1217">-Comunicación</td> <td data-bbox="1117 1177 1421 1217">Alto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1217 1117 1257">-Trabajo en equipo</td> <td data-bbox="1117 1217 1421 1257">Medio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1257 1117 1298">-Resolución de problemas</td> <td data-bbox="1117 1257 1421 1298">Medio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1298 1117 1338">-Iniciativa y aprendizaje permanente</td> <td data-bbox="1117 1298 1421 1338">Alto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1338 1117 1378">-Efectividad personal</td> <td data-bbox="1117 1338 1421 1378">Alto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1378 1117 1446">-Conducta segura y auto cuidado</td> <td data-bbox="1117 1378 1421 1446">Medio</td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCIAS	NIVEL	-Comunicación	Alto	-Trabajo en equipo	Medio	-Resolución de problemas	Medio	-Iniciativa y aprendizaje permanente	Alto	-Efectividad personal	Alto	-Conducta segura y auto cuidado	Medio
COMPETENCIAS	NIVEL														
-Comunicación	Alto														
-Trabajo en equipo	Medio														
-Resolución de problemas	Medio														
-Iniciativa y aprendizaje permanente	Alto														
-Efectividad personal	Alto														
-Conducta segura y auto cuidado	Medio														

III. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:

1. Identificación del postulante (anexo 1)
2. Currículum vitae (anexo 2)
3. Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados (vigente).
4. Certificados de título. (en formato original o copia legalizada ante notario)
5. Carta dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna de Collipulli.
6. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883 (anexo 3)
7. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículum vitae y afines al cargo. (últimos 2 años) (en formato original o copia legalizada ante notario)
8. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo. (en formato original o copia legalizada ante notario)

NOTAS:

1. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto III de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada.
2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto III de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum.
3. Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto N° XII.

Los antecedentes serán recepcionadas en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

REF.: Postulación al cargo de **EJECUTIVO DE ATENCION DE EMPRESAS** de la Municipalidad de Collipulli.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.



V. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/la postulante constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Etapas I: Estudios y cursos de capacitación

Etapas II: Experiencia laboral.

Etapas III: Entrevista personal.



VI. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
I	Estudios y Cursos de Capacitación	Formación Educativa	La carrera del postulante es de tipo técnico profesional	10	20	10
			Sin estudios	0		
		Capacitaciones	Poseer capacitación relacionada con el área laboral.	10		
			Poseer capacitación en comunicación asertiva.	5		
			Sin capacitación	0		
II	Experiencia Profesional	Años de experiencia	Cuenta con 4 años o más de experiencia laboral.	10	20	10
			Cuenta con más de 1 año de experiencia laboral y menos de cuatro años.	5		
			Cuenta con menos de un año de experiencia laboral.	3		
		Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Gestor Territorial 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		
			III	Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función		
Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico.	25					
Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico.	20					
Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico.	10					
No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	0					
III	Apreciación global del candidato	Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo	Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	30	30	20
			Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	10		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		

- Puntaje Máximo Total Posible: 100
- Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51

Cuadro para asignación de puntaje etapa N°3

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTA	PUNTAJE
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	30
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,1	25
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	20
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,5	10
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0

VII. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, la Secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al cuadro inserto en el punto N° VI ("cuadro para asignación de puntaje etapa N°3")

VIII. COMISION EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

Nombre	Cargo	RUN
Alejandra Fuentes Zapata	Directora Dirección Desarrollo Comunitario	12.410.064-K
Claudia Ramírez Narváez	Encargada Administrativa UDEL	13.807.487-0
Sergio Erices	Asesor UDEL	16.235.219-9
Jorge Concha Loyola	Gestor de Recursos Humanos como ministro de fe del proceso.	17.650.215-0
Claudia Opazo Contreras	Asesora OMIL	17.650.272-K



IX. POSTULANTE SELECCIONADO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.

X. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde, **quien deberá realizar la selección respectiva.**

Una vez obtenido el resultado se notificará a él/(la) postulante seleccionado, quien asumirá el cargo, a más tardar dentro de los 15 días siguientes.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto N° XII correspondiente a cronograma del concurso.

XI. CIERRE DEL PROCESO:

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	15 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	9 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°09

Evaluación y Preselección concursantes	15 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	15 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
notificación de resultados	30 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	15 días posterior a la notificación

(*)NOTA: los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

XIII. ANEXOS

Para el proceso de postulación se considerarán los siguientes anexos:

- Anexo 1 - ficha de postulación.
- Anexo 2 - curriculum vitae.
- Anexo 3 - declaración jurada simple para ingreso a la administración pública.

**ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN			
SÍ <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es si, favor indique			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Collipulli.

Firma: _____

Fecha: _____



ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE
(Puede incluir fotografía de forma optativa)

Nombres y Apellidos	
Dirección, Región de xxxxx Teléfono 045-2xxxxxxx Cel. xxxxxxxxx	

Nacionalidad

RUT: XX.XXX.XXX-X

Información Educacional

Año	Licenciado/a enseñanza Media
Duración	xx años
Institución	Nombre del Establecimiento

Formación técnica o profesional

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Universidad/instituto

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

Capacitaciones y Perfeccionamiento (más relevantes en los últimos 2 años)

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Experiencia Laboral Previa

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización

Función	Nombre la principal función que desempeñó
----------------	--

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó
Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Idiomas
Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros

Informática
Señale el nivel de conocimiento

Hobbies e Intereses
Señale sus principales hobbies e intereses

[Handwritten signature]

**ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO,

.....
Cédula de Identidad N °....., domiciliado en
....., Comuna de
....., vengo a declarar bajo fe de juramento lo
siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentre inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

Declarante:

Collipulli, de de 2017.-



Municipalidad de Collipulli
Dirección de Administración y finanzas
Sección de Recursos Humanos

000292

Decreto Exento N° _____/

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]

VILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]

VÍCTOR RIQUELME MORENO
ALCALDE (S)

[Handwritten initials]
VRM/LJM/MLR/jcl

DISTRIBUCIÓN:

- OF. DE PARTES (1)
- SECRETARIA (1)
- RECURSOS HUMANOS (1)