



BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL MONTE

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar el personal propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer:

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

PLANTA Cargo	GRADO	N° CARGOS	
PROFESIONAL (DIRECTOR DIMAO)	., deberá s o č ligar r del serv	o, a su ve. cun <mark>plir la</mark> efe superid	Generales: Los establecidos en el artículo 8° numeral 2) y artículo 10° y 11° de la Ley 18.883. Inhabilidades e incompatibilidades: Las establecidas en el Párrafo 2° del Título III de la Ley N° 18.575.

ANTECEDENTES REQUERIDOS (todos en ORIGINAL excepto los que se indican)

a) Currículum Vitae.

b) Cédula de Identidad vigente (fotocopia simple por ambos lados).

c) Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título.

 d) Certificado de experiencia laboral (formato libre emitido por empresas privadas o instituciones públicas, excepto municipalidades. El Comité de Selección podrá verificar la autenticidad de este documento).

e) Certificado de experiencia laboral en el sector municipal donde se acredite fechas y/o años de experiencia, emitido por el Jefe o Encargado de Personal o Secretario Municipal de alguna municipalidad del país.

f) Certificado de Situación Militar al día (postulantes varones).

g) Declaración Jurada Simple de tener salud compatible con desempeño el cargo.

h) Declaración Jurada Simple de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, de no estar habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (artículo 10° letra e) y f) de la Ley N° 18.883).

i) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las causales de inhabilidad del

artículo 56 de la Ley N°18.575.

j) Declaración Jurada Simple de Probidad de acuerdo a lo prescrito en el artículo 55

de la Ley N° 18.575.

k) Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, Municipal y Semifiscal (lo solicita la Oficina de Personal y Recursos Humanos).

I) Copia simple de cursos, diplomados y/o postgrados realizados y aprobados.

NOTA: Los antecedentes, no serán devueltos, y la falta de uno de ellos será motivo de descalificación.





BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER CARGOS VACANTES DE LA PLAMITAS

El cargo de Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato apunta a un profesional con conocimiento y experiencia en el sistema de gestión de flota vehicular, administración de esta y toda aquella labor que emane de su mantención.

Se requiere de un profesional capaz de adaptarse a los contantes cambios, exigencias y situaciones de emergencia, que se pueden presentar en la administración, pudiendo ser capaz de dar lugar a prontas y efectivas soluciones a estas.

Este profesional deberá contar además con las destrezas necesarias para liderar y conformar un equipo de trabajo de alto desempeño, detentando las capacidades suficientes para motivar y orientar a este dentro de las funciones propias de su Departamento.

El Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, a su vez, deberá contar con capacidad analítica, lógica y creativa para efectos de cumplir las obligaciones propias de su departamento, como aquellas instruidas por el jefe superior del servicio.

El Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, además deberá ser un referente en transparencia y probidad en el Municipio, impulsar que los estándares éticos en la gestión de las recursos y personas sean siempre intachables y del más alto nivel.

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato provee el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público de la comuna mediante licitación a terceros, ejecución directa y/o a través de convenios con instituciones colaboradoras, así como realiza el servicio de extracción y disposición final de residuos sólidos.

Esta Dirección también está encargada de organizar y supervisar el control y limpieza de basureros clandestinos y escombros en espacios de uso público. También le corresponde la mantención, administración, construcción y conservación de las áreas verdes públicas, mantención del ornato comunal, alumbrado público, plantas de tratamiento de aguas servidas y sistemas de alcantarillado y otros servicios urbanos que se determine, los que se asumirán mediante licitación a terceros, ejecución directa y/o a través de convenios con instituciones colaboradoras, supervisando y evaluando los servicios urbanos municipales licitados.

En el ámbito medio ambiental, le corresponde ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente, aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia y elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de esta, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

Para el adecuado abordaje de sus funciones, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato tendrá las siguientes unidades internas: Departamento de Áreas Verdes, Aseo y Ornato; Departamento de Operaciones; Departamento de Medio Ambiente y Zoonosis; Departamento de Emergencias; Departamento de Residuos.

Las cuales se describen a continuación:





Departamento de Áreas Verdes, Aseo y Ornato

El Departamento de Áreas Verdes, Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones:

a) Proveer el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público de la comuna.

b) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

c) Supervisión y evaluación de los servicios urbanos municipales licitados.

d) Mantenimiento en general del ornato comunal. Les oficementaged les sensional as l

e) Administración del vivero municipal, acorde a un plan de áreas verdes y a un programa de reposición de especies vegetales.

f) Mantener catastro actualizado del mobiliario existente en plazas y áreas verdes, como así también supervisar y revisar constantemente su estado de conservación y proveer su reparación o reposición.

g) Otras funciones encomendadas por el Director, relacionadas con la naturaleza de la

Departamento de Operaciones mos sinsidmsolbem leb obabilio y noionsverq al s

El Departamento de Operaciones tiene como objetivo dar soporte en términos de infraestructura y prestar servicios de mantención tanto al propio Municipio como a la comunidad.

Las funciones del Departamento de Operaciones serán las siguientes:

a) Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura y equipamiento municipal.

 b) Diseñar e implementar planes estratégicos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento municipal y ejecuciones menores que no constituyan proyectos de inversión, realizando seguimiento de los costos operacionales de la infraestructura, con el fin de proponer oportunamente los proyectos de inversión necesarios.

c) Planificación en coordinación con las unidades de educación y salud municipal, de planes de mantenimiento general de a la infraestructura y equipamiento de esas el unidades.

d) Ejecución directa o supervisión a terceros, de obras menores y de producción obras general municipal.

e) Administración de la bodega y de los talleres de pintura, soldadura, carpintería, albañilería, gasfitería y mantenimiento en general.

f) Ejecución de planes de mantenimiento de caminos rurales que se asuman con la recursos municipales.

g) Otras funciones encomendadas por el Director, relacionadas con a la naturaleza de la unidad.

Las funciones de los talleres serán las siguientes: a la comenta de la companya d

 a) Proporcionar servicios de pintura, soldadura, carpintería, albañilería, gasfitería y mantenimiento en general a la infraestructura y equipamiento municipal.

Oficina de Movilización moi ne selegicinum sebebinu semeb sel nos y selegicinum

Adscrito a este Departamento existirá una Oficina de Movilización cuyas funciones serán las siguientes:

a) Administrar la flota de vehículos municipales.

b) Proveer el servicio de movilización a las diferentes unidades municipales, según un plan de administración y manejo de la flota vehicular municipal.

c) Diseñar e implementar un plan de mantenimiento de a la flota vehicular municipal.

d) Proveer directamente o por medio de terceros, servicios de reparación mecánica de a la flota vehicular municipal.





Departamento de Medioambiente y Zoonosis (osa A asbas V aser A eb ofremshage ()

El Departamento de Medio Ambiente y Zoonosis, ejecuta y evalúa todas las acciones tendientes a resguardar y preservar el medio ambiente, dando protección ambiental a la población, proponiendo a la preservación de todas aquellas condiciones naturales que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

Las funciones del Departamento de Medio Ambiente y Zoonosis son las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales. Viv leb noloculatrimbA
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente; ilidom leb obscilsulos orientes relacionados con medio ambiente;
- c) Seguimiento y monitoreo de la situación ambiental comunal. Admisi las omos
- d) Diseño e implementación de planes, programas y proyectos relativos a al educación, prevención y gestión ambiental municipal de separamento establica esta
 - e) Coordinación, con las demás unidades municipales, en especial con la Dirección de Desarrollo Comunitario, para la planificación e implementación de iniciativas dirigidas a la prevención y cuidado del medioambiente comunal.
- f) Coordinación con los actores comunales, regionales y nacionales relacionados con el tema ambiental.
 - g) Exigir el cumplimiento de las normas destinadas a prevenir el deterioro ambiental.
 - h) Diseñar y supervisar la ejecución de planes de inspección periódicos, por parte de la Oficina de Inspección de Inspección Municipal.
- i) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- j) Facilitar la participación ciudadana y promover campañas educativas destinadas a la protección del medio ambiente y el cuidado animal.
- k) Establecer mecanismos que orienten la participación ciudadana en el proceso de calificación de estudios de impacto ambiental que el municipio u otras instancias elaboren y que les presenten.
 - I) Formulación y ejecución de proyectos ambientales y de tenencia responsable de contanimales.
 - m) Implementar y administrar un sistema de recepción, respuesta y derivación, cuando corresponda, de denuncias de carácter ambiental y zoonóticas constituinada (el corresponda).
 - n) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- o) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de esta, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente

Departamento de Emergencias

Las funciones del Departamento de Emergencias serán las siguientes el el asocional as l

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal, que está en concordancia con los instrumentos provinciales, regionales y nacionales.
- b) Planificar y coordinar los sistemas de emergencia comunal con la Dirección de Obras Municipales y con las demás unidades municipales en torno al manejo de situaciones de emergencia comunal.
 - c) Supervisar y coordinar las acciones y funciones operativas municipales en situaciones de emergencia comunal cipalmente de la comunal de la
- d) Coordinar actividades, planificaciones y acciones preventivas de emergencias con organismos nacionales, regionales y provinciales con respecto al tema de las emergencias y catástrofes.
- e) Planificar y ejecutar acciones preventivas para mejorar la preparación de la población comunal frente a situaciones de emergencia.
 - f) Integrar el Comité de Protección Civil y el Comité Operativo de Emergencia (COE).





- g) Mantenimiento en general del alumbrado público, plantas de tratamiento de aguas servidas y sistemas de alcantarillado y de otros servicios urbanos que se determine, los que se asumirán mediante licitación a terceros, ejecución directa y/o a través de convenios con instituciones colaboradoras.
- h) Supervisión y mantención de acequias, canales y sifones con medios propios o a través de terceros.

Departamento de Gestión de Residuos

Las funciones del Departamento de Gestión de Residuos serán las siguientes:

- a) Proveer el servicio de extracción y disposición final de residuos sólidos mediante licitación a terceros, ejecución directa y/o a través de convenios con instituciones colaboradoras.
- b) Organizar y supervisar el control y limpieza de basureros clandestinos y escombros en espacios de uso público.
- c) Implementar y mantener actualizado el plan de reciclaje comunal.
- d) Promover e implementar políticas de reciclaje.
- e) Coordinar y llevar a cabo operativos de limpieza comunales.
- f) Coordinar e implementar convenios para el retiro y disposición final de los materiales reciclables.

CURSOS, DIPLOMADOS Y POSTGRADOS (10%)	
	1.2.5.





PROCESO DE SELECCIÓN selo colidad obsidencia les larenes ne cineminates (

FACTORES Y PONDERACION DE EVALUACION de la sidem de limite de sup act

Los postulantes serán evaluados de acuerdo a la siguiente pauta:

1. ESTUDIOS: 40%

1 :1:1 :en	TÍTULO PROFESIONAL (30%) de la constitución de la c	PUNTAJE
	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.	3 puntos
	Título Profesional de una carrera de más de ocho semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, a excepción de Título Profesional <u>Universitario</u> de las carreras de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero en Medio Ambiente, Ingeniero Civil Industrial Ingeniero en Administración de Empresas o equivalentes.	ee ne elami (o
1.1.3.	Título Profesional <u>Universitario</u> de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero en Medio Ambiente, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas o equivalentes.	10 puntos

NOTA: Si el postulante tuviese más de un título solo se computará el de mayor puntaje.

1.2.	CURSOS, DIPLOMADOS Y POSTGRADOS (10%)					
1.2.1.	No presenta cursos. (Puntaje Base).					
1.2.2.	Presenta un curso realizado y aprobado relacionado al área de la formulación de proyectos o administración pública y/o municipal. (Dos puntos adicionales por sobre el puntaje de base).	3 puntos				
1.2.3.	Presenta dos o más cursos realizados y aprobados relacionados con la formulación de proyectos o administración pública y/o municipal. (Cuatro puntos adicionales por sobre el puntaje de base).	5 puntos				
1.2.4.	área de preparación, formulación y evaluación de proyectos o afines. (Seis puntos adicionales al puntaje base).	7 puntos				
1.2.5.	Presenta más de tres (3) cursos o un diplomado o un postgrado relacionados con el área de preparación, formulación y evaluación de proyectos o afines. (Nueve puntos adicionales al puntaje base)	10 puntos				

NOTA: Se aceptarán sólo los cursos debidamente <u>certificados</u>, los cuales deberán ser presentados en copia simple. La Comisión de Selección se reserva el derecho de incluir otros cursos relacionados con temáticas municipales de de preparación, formulación y evaluación de proyectos no indicados en el cuadro, que considere pertinentes.





2.1.	EXPERIENCIA LABORAL OZRUGACO	PUNTAJE
2.1.1.	Sin experiencia laboral	1 punto
2.1.2.	Experiencia laboral menor a 3 años	2 puntos
2.1.3.	Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 años	3 puntos
2.1.4.	Experiencia municipal menor a 3 años	4 puntos
2.1.5.	Experiencia laboral superior a 5 años babilidadenta ab nóice	5 puntos
2.1.6.	Experiencia municipal superior a 3 años y menor a 5 años	7 puntos
2.1.7.	2.1.7. Experiencia municipal superior a 5 años	

NOTA: El postulante deberá acreditar los años de experiencia municipal con Certificado emitido por el Jefe o Encargado de Personal y/o Recursos Humanos de un Municipio, o bien por el Secretario Municipal.

3. ENTREVISTA PERSONAL: (40%)

Las Aptitudes Específicas de los postulantes para el desempeño de la función, serán evaluadas en una Entrevista Personal con el Comité de Selección considerando los siguientes elementos de juicio o tópicos:

lº 3, podrán ser entregados d	EVALUACIÓN									ins an I		
TÓPICOS co como foela ca	1	b oi	envle	eb c	iber	1700	tal. I	pib	siv 7	bg o	NOTA	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Gestión del Cambio												
Resolución de Conflictos	nden	ege	D NO	sbs	silae	n èns	e de	ion	9891	and	a. Postulaci	
Innovación y Creatividad	AVVE	19 6	ead	idu ,	onte	ME	eb	idad	sqi	imui	fallustre h	
Trabajo en Equipo	#QXS	de	rega	ine e	lleb	olbe	m ic	q,e	nolv	13	comuna di	
Planificación y Programación	hnet	рэЯ	8.93	neb:	1000	MA E	mod	eib	emn	onto	cerrado, e	
Liderazgo y Toma de Decisiones	moo	end	mon	19	sluit	Cara	ne	no	1615	nes	debiendo	
con la indicación de la siguiente glosa;						i i o i i o di o .				05.	electrónico	
IO GRADO 7° E.M.S., DEL ESCALAFON						Ponderado:				021	SHUDMOD"	

NOTA: La Comisión de Selección podrá consensuar una nota de 1 a 10 para cada tópico. El total de notas obtenidas se promediará y luego se ponderará según el factor indicado. No existiendo consenso en todos o en alguno de los tópicos, cada integrante del Comité de Selección colocará una nota de 1 a 10 por cada tópico, la que luego se promediará. De las notas resultantes se obtendrá un promedio y luego se ponderará según el factor indicado. Se trabajará con un decimal, aproximando sólo el segundo decimal superior a 5 al entero siguiente. Ejemplo: Si es 7,45 será igual a 7,5. Si es 7,44 será igual a 7,4.





1. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso se compondrá de las siguientes etapas:

ETAPA 1: Llamado a concurso.

ETAPA 2: Recepción de Postulaciones

ETAPA 3: Evaluación de Admisibilidad

ETAPA 4: Evaluación de antecedentes

ETAPA 5: Entrevista Personal

ETAPA 6: Confección de terna y propuesta a Alcaldesa

ETAPA 7: Resolución del Concurso

I. POSTULACION

Las bases del concurso se publicarán en la página web www.munielmonte.cl, así como un periódico de circulación nacional y por medio de avisos en dependencias municipales, de acuerdo con el cronograma del concurso. La no presentación en tiempo y forma de los antecedentes dejara fuera de este al participante.

Los antecedentes especificados en el PUNTO VII N° 3, podrán ser entregados de forma presencial o por vía digital, por medio del envío de correo electrónico, conforme a las exigencias que se procederán a detallar.

- a. Postulación presencial: será realizada en dependencias de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de El Monte, ubicada en Avenida Los Libertadores N° 277, comuna de El Monte, por medio de la entrega de expediente de postulación en sobre cerrado, conforme dispone Antecedentes Requeridos, de las presentes bases, debiendo señalar en su caratula el nombre completo del postulante, correo electrónico, domicilio y teléfono, con la indicación de la siguiente glosa:

 "CONCURSO PÚBLICO CARGO GRADO 7° E.M.S., DEL ESCALAFON DIRECTIVO DE LA PLANTA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL MONTE"
- b. Postulación vía correo electrónico: todos los antecedentes serán remitidos a la dirección de correo postulaciones@munielmonte.cl, indicando en el asunto "POSTULACION CONCURSO PÚBLICO CARGO GRADO 7°, DEL ESCALAFON DIRECTIVO DE LA PLANTA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL MONTE", y en el cuerpo del correo nombre completo, domicilio y teléfono del postulante.
- c. Todas las postulaciones deben seguir las siguientes reglas:
- Solo serán recepcionadas en horario de funcionamiento de la Oficina de Partes, a saber, de lunes a jueves entre las 8:30 a 17:30 horas, y viernes de 8:30 a 16:30 horas.
- La postulación deberá incluir todos los documentos solicitados, de una sola vez, no estando permitido el reingreso de la postulación, o complementación de la misma.
- El interesado recibirá al momento de entregar su postulación en la Oficina de Partes, un comprobante que acredita la efectiva recepción de su postulación, y de la documentación entregada. En el caso de la postulación por medio de envío de correo





electrónico, se verificará lo precedente señalado por medio del respectivo acuso recibo.

EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE ROTHERMODINO EL ARBUSTA

Culminada la etapa de postulación, se remitirá al Comité de Selección las postulaciones recibidas por Oficina de Partes, debiendo reunirse el ente colegiado para proceder al análisis de admisibilidad de las postulaciones, conforme al cronograma.

1. EVALUACION DE ADMISIBILIDAD

El Comité de Selección procederá a realizar un examen de admisibilidad de cada una de las postulaciones presentadas, debiendo atender a la presentación de la totalidad de los antecedentes requeridos. Solo serán consideradas admisibles las postulaciones que cumplan a cabalidad con dichos requerimientos, en caso contrario, la postulación será declarada de plano inadmisible.

De dicha actuación, el Comité de Selección procederá a levantar acta, la cual plasmará todo lo obrado, con mención de aquellas postulaciones declaradas admisibles e inadmisibles.

Con dicha acta se procederá a informar a los postulantes de la admisibilidad o falta de esta, de su postulación.

2. PROCESO DE EVALUACIÓN

Esta etapa consistirá en la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes, la asignación de puntaje conforme a su contenido, la prueba de conocimiento, y finalmente, de la entrevista con el Comité de Selección.

- PUBLICACION DEL LLAMADO A CONCURSO: 24 de noviembre de 2023, por la página web de la llustre Municipalidad de El Monte, www.munielmonte.cl.
- BASES DISPONIBLES: Desde el 24 de noviembre de 2023. En la página web www.munielmonte.cl y en la Oficina de Partes y Archivo de la Municipalidad, ubicada en Avda. Libertadores # 277, comuna de El Monte. Horario de 8:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 16:30 horas.
- RECEPCION DE ANTECEDENTES: Del 24 de noviembre al 14 de diciembre de 2023. Los antecedentes de postulación deberán presentarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes y Archivo de la Municipalidad ubicada en Avda. Libertadores # 277, de lunes a jueves entre las 8:30 a 17:00 horas, y viernes entre las 8:30 horas y 16:30 horas, conforme lo dispuesto en las presentes bases. A su vez, podrá hacer entrega digital vía correo electrónico a la dirección postulaciones@munielmonte.cl en el mismo horario precedentemente señalado.
- REVISIÓN DE ANTECEDENTES: El Comité de Selección revisará los antecedentes de los postulantes para acreditar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en





las presentes Bases, labor de admisibilidad que podrá ser realizada hasta el 19 de diciembre de 2023.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: El Comité de Selección, una vez revisados los antecedentes de los postulantes, señalará, en el acta respectiva que se levante, los y/o las candidatas que cumplen con los requisitos para pasar a la etapa siguiente del certamen, la cual tomará lugar el día 21 de diciembre de 2023.

Se informará vía correo electrónico de la admisibilidad o inadmisibilidad de la postulación.

- ENTREVISTA PERSONAL: Los postulantes que satisfactoriamente rindan la etapa de prueba de conocimiento, será preseleccionados y citados a una entrevista personal con el Comité de Selección entre los días 19 al 20 de diciembre de 2023, en dependencias municipales. La hora de cada entrevista se informará vía correo electrónico.
- PROPOSICIÓN DE SELECCIÓN: La Comisión de Selección propondrá a la Señora Alcaldesa una nómina de postulantes idóneos con los mejores puntajes, con un máximo de tres, el 21 de diciembre de 2023.
- ENTREVISTA DE POSTULANTES IDÓNEOS: La Señora Alcaldesa se reserva el derecho de entrevistar a los postulantes idóneos propuestos por la Comisión de Selección.
 - RESOLUCIÓN DEL CONCURSO: La resolución del concurso será efectuada por la Alcaldesa, a más tardar el martes 28 de diciembre de 2023. Fecha en la cual el Jefe de Personal Municipal o quien lo subrogue, informará a la persona seleccionada, su selección, vía correo electrónico. Además de decretar su nombramiento

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación, las que serán informadas oportunamente.

RECEPCION DE ANTECE ENTEDIALA

2023. Los antecedentes de Jostulación deberán presentarse en sobre cerrado en la

de lunes a jueves entre las 8:30 a 17:00 horas, y viernes entre las 8:30 horas y 16:30

digital vía correo electrónico a la dirección postulaciones@munielmonte cl en el