



BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Municipalidad de San Pedro de Atacama llama a Concurso Público para proveer cargo Técnico, según lo establecido en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

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

Se entenderán por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso público, y reúnan los requisitos para el ingreso a la administración pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso público, aprueben las etapas del proceso de selección.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante ha alcanzado el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

II. REQUISITOS

Requisitos generales: Son los señalados en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales", donde se indica que, para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano, lo que se acreditará con fotocopias de la cédula nacional de identidad (por ambos lados);
- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere precedente. Lo que se acreditará con el certificado emitido por la Dirección de Movilización Nacional;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Lo que se acreditará con declaración jurada simple;
- d. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; lo que se acreditará mediante los títulos y certificados conferidos en la calidad que corresponda. Se deberá presentar fotocopias simples. Sin perjuicio que el seleccionado deberá entregar los originales o copias autorizadas de estos por la misma casa de estudios que los emitió, o por Notario Público, antes de su nombramiento y ejercer las funciones para las que se le haya contratado.
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; lo que se acreditará por medio de declaración jurada simple (la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal).
- f. No estar inhabilitado para ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, lo que se acreditará, el primero mediante declaración jurada autorizada ante notario público y el segundo con el certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil e Identificación. Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - No tener vigencia o suscribir por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de San Pedro de Atacama.



- No tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y Socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama. (Ley 19.653).
- No poseer o tener la calidad de cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios y funcionarias directivos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley 19.653).

Los documentos presentados en la postulación no podrán tener antigüedad mayor a 30 días, a la fecha de presentación de la postulación.

III. CARGOS A CONCURSAR

Planta	Técnicos
N° de cargos	01
Jornada	44 horas semanales
Grado	13 de la Escala de remuneraciones municipal
Calidad	Planta, en calidad de titular

PLANTA	GRADO	N° CARGOS	DESTINACIÓN	REQUISITO EDUCACIONAL	CÓDIGO POSTULACIÓN
Técnicos	13	01	Dirección de Administración y Finanzas	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	TEC-G13-01

IV. LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

El/la funcionario/a debe realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Apoyo en la actualización de los registros de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- ✓ Apoyo en la elaboración del registro físico y contable actualizado de todos los activos físicos e intangibles de la municipalidad, velando por su integridad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Apoyo en la preparación de la información relativa al Activo Fijo para los Estados Financieros requeridos anualmente por la Contrataría General de la República.
- ✓ Apoyo en la Gestión del remate o donación de los bienes dados de baja, decomisos y especies abandonadas en la vía pública, mediante subasta pública.
- ✓ Llevar el registro y custodia en bodegas de los bienes decomisados y abandonados en la vía pública.



- ✓ Colaboración a Jefatura directa cuando se deba informar las pérdidas de bienes municipales al Alcalde, solicitando la instrucción de la Investigación sumaria o sumario Administrativo, según la importancia de los hechos.
- ✓ Apoyo en la realización de un Plan Anual de Visitas de inspección a las Unidades Municipales, con el fin de confrontar el inventario físico.
- ✓ Colaboración en la gestión de contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales, para su efectivo resguardo.
- ✓ Colaboración en la gestión de la donación de bienes dados de baja, cuando corresponda.
- ✓ Apoyo en el control físico y contable de todos los Activos Fijos e Intangibles de la Municipalidad, velando por su integridad y veracidad.
- ✓ Apoyo en mantener actualizado el valor del activo y pasivo y patrimonio de la Municipalidad, en conformidad con las normas impartidas por la Contraloría General de la República para este efecto.
- ✓ Colaboración en la gestión y control de los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- ✓ Registrar las incorporaciones y disminuciones de bienes, efectuando cuadratura mensual
- ✓ Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
- ✓ Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio.
- ✓ Confeccionar los Decretos de Pago.
- ✓ Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra, según lo establezca el programa o convenio.
- ✓ Confeccionar los Decretos de Pago de convenios y/o programas según corresponda.
- ✓ Revisar y ordenar la documentación soportante de los ingresos y gastos, confeccionando el legajo para posteriormente ser remitido a Tesorería Municipal, para su archivo, custodia y rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.
- ✓ Mantener en expedientes el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros o viceversa, incluyendo la rendición de los fondos y aceptación de la misma si correspondiera.
- ✓ Gestionar las incorporaciones de bienes muebles e inmuebles adquiridas con fondos de programas y/o convenios al inventario, si correspondiera.

Deberá además prestar apoyo en las siguientes actividades del Departamento:

- ✓ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- ✓ Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Custodiar y registrar en Contabilidad los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Municipalidad.
- ✓ Registrar contablemente las rendiciones de subvenciones municipales emitiendo los informes que se requieran.
- ✓ Mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados de acuerdo con las Normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- ✓ Registrar todas las obligaciones presupuestarias de ingresos y gastos, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, sean ordenados mediante Decreto Alcaldicio u Orden de Compra.
- ✓ Registrar en las Cuentas de Orden los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección de Tesorería.



V. DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES TRANSVERSALES

- ✓ Paciencia
- ✓ Desenvolvimiento social, facilidad para las relaciones interpersonales y comunicación
- ✓ Debe ser organizado/a
- ✓ Excelente ortografía y vocabulario amplio
- ✓ Mantener buena relación con el resto de los equipos municipales
- ✓ Confidencialidad de la información
- ✓ Orientado al cumplimiento de metas
- ✓ Dispuesto a aprender
- ✓ Dinámico o proactivo
- ✓ Disposición para trabajar en grupo
- ✓ Debe ser responsable
- ✓ Ser multitarea o multifunción
- ✓ Enfoque en distintas actividades a la vez
- ✓ Planificación y organización de actividades

VI. DE LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados deberán ingresar sus antecedentes y adjuntar los siguientes documentos:

- a) Ficha de postulación (Anexo 1)
- b) Carta de postulación firmada, dirigida al Alcalde, en la que indique los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo. En ella deberá proporcionar número telefónico y correo electrónico para el caso que la entrevista deba realizarse mediante aplicación de videoconferencia. De igual manera, deberá informar si no posee conexión a internet.
- c) Curriculum Vitae sin fotografía
- d) Cédula nacional de identidad (Fotocopia ambos lados)
- e) Certificado de nacimiento para todo trámite
- f) Certificado de antecedentes para fines especiales (Original)
- g) Certificado de Situación Militar al día, si procediere, emitido por la Dirección General de Movilización (Certificado Original)
- h) Certificado de estudios (Técnico nivel superior o técnico nivel medio como mínimo)
- i) Declaración Jurada Simple de Salud Compatible con el desempeño del cargo; Declaración Jurada Simple que acredite lo señalado en el artículo 10, letra c, e y f del estatuto administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL 1/19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal (Anexo N° 2)
- j) Certificados que acrediten capacitaciones, cursos, seminarios, etc., si existieren (copia simple)
- k) Certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral, con detalle de períodos.
- l) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento lo dispuesto en los artículos 2, 4 y 7 del DFL N°65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (Copia simple).
- m) Sin perjuicio de lo anterior, la acreditación oficial de los documentos será exigida por el Departamento de Gestión de Personal, para el ingreso a la Municipalidad.

Los funcionarios que desempeñen funciones en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, que deseen concursar, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes. Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y, por lo tanto, será eliminado automáticamente del presente concurso.



VII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES.

La Calendarización y el llamado al presente concurso se publicará además en un diario de circulación nacional y la página Web institucional Municipalidad.

Las Bases del concurso y sus respectivos formularios de postulaciones se encontrarán disponibles para descargar en la web www.municipiosanpedrodeatacama.cl a partir del día 26 de septiembre de 2022 hasta el cierre de la postulación.

De igual modo se encontrarán disponibles en la Oficina de partes de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, ubicada en Gustavo Le Paige N°328, de la comuna de San Pedro de Atacama entre las 08:30 horas y 13:30 horas.

El plazo para la recepción física de los antecedentes de la postulación se extenderá hasta las 13:30 horas del día 14 de octubre de 2022, en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, debiendo ser entregados en un sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde de la Comuna Don Justo Zuleta Santander, indicando en el anverso del sobre lo siguiente: CARGO, PLANTA, GRADO Y CÓDIGO AL QUE POSTULA.

En tanto al reverso del sobre con los documentos solicitados deberá constar el nombre del postulante, y sus datos de contacto.

Se aceptará la entrega de antecedentes vía remota a la casilla de correo electrónico concursos@munispa.cl, hasta las 23:59 horas del día 16 de octubre de 2022, indicando en el asunto CARGO, PLANTA, GRADO Y CÓDIGO AL QUE POSTULA, y dentro del cuerpo del correo electrónico indicar el nombre del postulante y sus datos de contacto.

No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.

VIII. DE LA COMISION EVALUADORA

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, y por la Jefatura de Gestión de Personal o quien lo subrogue, según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales. Para la elaboración de la terna y la ubicación de los candidatos, el "comité de selección" considerará la sumatoria del puntaje obtenido en cada una de las etapas, para el caso de empate, el puntaje preponderante será el superior en la etapa "Entrevista Personal". Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de la Etapa 1, "Estudios y formación profesional", luego Experiencia laboral y finalmente horas de capacitación.

IX. PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores:

Factores de ponderación.

- a. Antecedentes curriculares y laborales: 40%
- b. Evaluación Psicolaboral: 20%
- c. Entrevista personal: 40%

a. Antecedentes curriculares y laborales. El puntaje máximo será de 100 puntos, equivalentes a un 40% de la evaluación global. El comité realizará una primera selección de postulantes en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO : TEC-G13-01	CARGO: TÉCNICO GRADO 13°	
	Dirección de Administración y Finanzas / Contabilidad y Presupuesto	
a) Estudios:		Puntaje máximo 30 puntos
a1) Título técnico de nivel superior o Técnico nivel medio en áreas de la administración		30 puntos
a2) Otros títulos técnico de nivel superior o Técnico nivel medio		20 puntos
b) Requisitos y aptitudes:		Puntaje máximo 30 puntos
b1) Estudios de especialización y capacitación en áreas acordes al desempeño de su función, ámbito municipal, público o privado.		20 puntos



5 puntos por cada especialización, máximo de 20 puntos.	
b2) Cursos, seminarios o talleres en ámbito municipal, público o privado. 2 puntos por cada capacitación, máximo 5.	10 puntos
c) Experiencia Laboral (Puntaje acumulable)	Puntaje máximo 40 puntos
c1) En el Sector Municipal 8 puntos por año de experiencia laboral en municipalidades con tope de 5 años. (La fracción superior a 6 meses, se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia)	40 puntos máximo
c2) En el Sector Público 5 puntos por cada año de experiencia en otro servicio público con un tope 5 años. (La fracción superior a 6 meses se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso. *se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata o suplencia.	25 puntos máximo
c3) En el Sector Privado 3 puntos por cada año de experiencia en el sector privado con un tope 5 años. (La fracción superior a 6 meses se contará como 1 año de experiencia para efectos de este concurso).	15 puntos máximo

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deben haber obtenido un puntaje igual o superior a **60 puntos en la etapa a).**

b. Evaluación Psicolaboral. El puntaje máximo será 100 puntos, equivalentes a un 20% de la evaluación global. Se citará a evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la etapa anterior.

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas psicológicas con el objetivo de medir aspectos que nos permitan seleccionar al postulante con las características y competencias que se requieren para la función que ejercerá, el cual será evaluado de la siguiente forma:

Ítems	Puntaje.
Informe Psicolaboral que lo define como plenamente recomendable para el cargo.	81 a 100 puntos.
Informe Psicolaboral que lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	61 a 80 puntos.
Informe Psicolaboral que lo define como no recomendable para el cargo.	0 a 60 puntos.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a **61 puntos en la etapa b).**

c. Entrevista Personal. Tendrá un puntaje máximo de 100 puntos y la ponderación en la evaluación final corresponderá al 40%.

La entrevista será desarrollada por la Comisión, conforme al perfil y aptitudes para el cargo, considerando factores tales como: Planteamiento, seguridad, expresión verbal y corporal, condiciones y trabajo en equipo. Se formularán preguntas de conocimiento general en materia del derecho administrativo, se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje deficiente	Puntaje aceptable	Puntaje óptimo	Puntaje máximo
Motivación frente al cargo que concursa, es decir, cuáles son sus perspectivas, intereses y proyecciones laborales. Conocimientos generales sobre la Comuna de San Pedro de Atacama.	0 - 5 puntos	6 - 10 puntos	11 - 15 puntos	16 - 20 puntos
Conocimientos específicos relacionados con el cargo, esto es, los antecedentes que el	0 - 5 puntos	6 - 10 puntos	11 - 15 puntos	16 - 20 puntos



postulante posee sobre las funciones que debe desarrollar en el cargo que postula.				
Conocimientos generales relacionados con el cargo, esto es; los antecedentes que el postulante posee sobre las responsabilidades y obligaciones de todo funcionario municipal, acorde al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18.883.	0 - 5 puntos	6 - 10 puntos	11 - 15 puntos	16 - 20 puntos
Conocimientos generales y específicos con respecto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, sus normas, funciones de las unidades municipales, etc.	0 - 5 puntos	6 - 10 puntos	11 - 15 puntos	16 - 20 puntos
Conocimientos generales y específicos con respecto a Oficio N°60.820, de la Contraloría General de la República.	0 - 5 puntos	6 - 10 puntos	11 - 15 puntos	16 - 20 puntos

X. ETAPAS DEL CONCURSO.

Etapa 1:

A) Recepción y revisión de antecedentes para admisibilidad.

Terminado el plazo para la entrega de los antecedentes por parte de los postulantes, el comité de evaluación y selección del Concurso procederá a la apertura de los sobres de los postulantes, y revisión de las postulaciones ingresadas vía correo electrónico dentro de los plazos establecidos en el cronograma, levantando un acta en la cual se consignarán todas las observaciones y se verificará si los postulantes reúnen los requisitos solicitados.

El secretario del comité de selección procederá a comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con cada uno de los postulantes para la notificación del resultado de esta etapa.

Se deja expresa constancia, que las postulaciones que no reúnan todos los antecedentes y los requisitos mínimos para postular no podrán pasar a la etapa siguiente.

B) Evaluación de los Antecedentes.

Concluida la etapa admisibilidad y validación de entrega de los antecedentes requeridos para la postulación al cargo, se procederá a evaluarlos y ponderarlos, asignando el debido puntaje a aquellos que lo requieren como por ejemplo cumplimiento de los estudios requeridos, las certificaciones de capacitaciones, cursos o perfeccionamientos, experiencia laboral, entre otros.

Etapa 2: Evaluación Psicolaboral.

Los postulantes que obtengan al menos 60 puntos en la etapa 1 del presente concurso, pasarán a esta etapa de evaluación Psicolaboral, la que será realizada de forma presencial, o vía remota, siendo informado el postulante oportunamente.

Etapa 3: Entrevista personal.

Los postulantes serán citados por medio de correo electrónico y de ser necesario telefónicamente de acuerdo con la información entregada al momento de la postulación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a distancia, para lo cual el Municipio informará oportunamente los medios o datos de conexión para desarrollar la videoconferencia.

En caso de que los postulantes no se presenten a la hora y fecha en que sean citados, para el desarrollo de esta entrevista, se entenderá que desisten de continuar con el proceso y renuncian a su postulación, dejándose constancia de ello en el acta pertinente, habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.



Etapa 4: Conformación de la terna.

Con los postulantes seleccionados se conformará una terna con los tres mejores puntajes. En caso de empate resolverá el Comité o Comisión de Evaluación y selección, terna que será presentada al Sr. Alcalde para que proceda a su resolución.

Etapa 5: Selección final.

El Alcalde podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, sin obligación de expresión de causa, juntamente con la selección del postulante a quien se ofrecerá el cargo. Señalará además el orden de prelación en que ofrecerá dicho cargo a los demás integrantes de la terna, en prevención de la eventualidad de que el seleccionado no lo aceptase.

Etapa 6: Notificación y Aceptación del Cargo.

Notificado el postulante seleccionado, tendrá un plazo de 1 día hábil para comunicar la aceptación al cargo. De no concurrir con este requerimiento dentro del plazo se entenderá que ha renunciado a tal derecho, habilitando con ello a nombrar a quien sigue en la prelación de selección.

Etapa 7: Resolución y Nombramiento.

El concurso será resuelto a más tardar el **31 de octubre de 2022**. La persona seleccionada a ocupar el cargo concursado deberá realizarlo a contar del día **01 de noviembre de 2022**.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases, relacionada con la selección del personal, será resuelta por el comité de selección y dejando constancia en las respectivas actas.



XI. CRONOGRAMA

	Acción	Fecha de inicio	Fecha de término
1	Publicación: a) Diario de circulación Nacional, regional o local. b) Oficio a Municipios de la Región. c) Página web de la Municipalidad.	26/09/2022	16/10/2022
2	Entrega de bases de concurso público	26/09/2022	16/10/2022
3	Recepción de antecedentes.	26/09/2022	16/10/2022
4	Constitución de la comisión, evaluación y preselección de antecedentes.	17/10/2022	19/10/2022
5	Evaluación Psicolaboral.	20/10/2022	24/10/2022
6	Entrevista personal.	25/10/2022	26/10/2022
7	Elaboración de informe.	27/10/2022	27/10/2022
8	Entrega de nómina al Sr. Alcalde	28/10/2022	28/10/2022
9	Notificación al postulante seleccionado	31/10/2022	31/10/2022
10	Asunción de funciones.	01/11/2022	01/11/2022

JUSTO ZULETA SANTANDER
ALCALDE
MUNICIPALIDAD SAN PEDRO DE ATACAMA