

DECRETO ALCALDICIO N° 1.165

DOÑIHUE, 23 de mayo del 2024.

VISTOS:

1. La ley N° 18.834 Aprueba Estatuto Administrativo.
2. Ley N° 19.949 Establece Sistema de Protección Social para familias en situación de extrema pobreza denominado Chile Solidario.
3. La Resolución Exenta OHI-F-00027 de fecha 19 de enero 2024 que aprueba Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa AFI de SSYO comuna de Doñihue 2024.
4. El Decreto Alcaldicio N°1.164 de fecha 23 de mayo que aprueba Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa AFI de SSYO comuna de Doñihue 2024.
5. DFL N° 1 DEL Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo del 2006, publicada en el Diario oficial el 26 de Julio del 2006, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La existencia de vacancia para proveer los cargos en comento de acuerdo con el convenio suscrito con el Fondo Solidario de Inversión Social FOSIS.
2. Las Bases del Concurso Público para proveer 02 cargos de profesionales para el programa AFI de SSYO comuna de Doñihue 2024.


DECRETO:

1. **APRÚEBESE**, las Bases Administrativas del Concurso Público de acuerdo con el Convenio suscrito entre el FOSIS y la Municipalidad de Doñihue.
2. **LLÁMESE**, a Concurso Público para proveer 2 cargos Profesionales para el Programa AFI de SSYO comuna de Doñihue 2024.
3. **NÓMBRESE**, a la Comisión del Concurso, contemplando para ello un representante de FOSIS y a la funcionaria municipal Sra. Romina Olguín Núñez Encargada de Programas Sectoriales como representante del Municipio.
4. **PUBLÍQUESE**, Llamado a Concurso Público en la página web institucional www.mdonihue.cl.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



SONIA SOTO SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA

PPV/SSS/MMJ/PMG//RRH/
Distribución:

- ✓ DIDECO
- ✓ Secretaria Municipal
- ✓ Dirección de Control

**CONCURSO PARA CUBRIR 02 CARGOS PARA PROVEER PROFESIONAL
DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL PROGRAMA FAMILIAS SEGURIDADES Y
OPORTUNIDADES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
BASES ADMINISTRATIVAS 2024**

I. OBJETIVO:

Dotar a la Municipalidad de Doñihue con 02 cargos de Apoyo Familiar Integral, 01 jornada completa y 01 media jornada, con experiencia en el ámbito psicosocial y sociolaboral, con el propósito de fortalecer las habilidades y desarrollar competencias que favorezcan la inclusión y desenvolvimiento autónomo de los/as participantes del Programa (personas y familias), con el propósito de alcanzar logros básicos de bienestar, mediante la implementación de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial de manera exclusivamente presencial, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares al interior de la familia y de acuerdo con lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades.

Los cargos por cubrir son 02 vacantes, por 44 horas semanales y por 22 horas semanales, desde el 17 de junio hasta el 31 de diciembre del año 2024.

II. DE LOS REQUISITOS:

Los requisitos para ocupar los cargos se encuentran las leyes N° 18.834, N° 19.949, su respectivo Reglamento, N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema "Seguridades y Oportunidades" de dicha Ley:

- a) Profesionales y/o técnicos, preferentemente de las áreas de las Ciencias Sociales, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas acreditados. En aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor.
- b) Conocimiento a nivel usuario de programas computacionales Microsoft office (Word, Excel) y uso de Internet.
- c) Flexibilidad Horaria.
- d) Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social
- e) Conocimiento en Modelo de Trabajo en Red y Enfoque Comunitario
- f) Conocimiento en Enfoque de Genero.

III. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES:

La vacancia de los cargos podrá originarse por los siguientes motivos.

1) Renuncia voluntaria: Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Situación que deberá ser informada al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, quien enviará copia de la renuncia al/la Apoyo Provincial del FOSIS.

2) Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades: Se deberá poner término anticipado al contrato de un Apoyo Familiar, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político-partidistas o en cualquier otra ajena a las previstas en las mencionadas Leyes.

3) Término por evaluación de desempeño deficiente: El FOSIS implementará semestralmente, según indica la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades, un proceso de evaluación, cuyo desarrollo es de responsabilidad directa del Ejecutor; es así como dicho actor deberá poner término al contrato de aquellos profesionales o técnicos que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar el proceso de evaluación, de acuerdo a lo señalado en el documento de orientaciones correspondiente, en un plazo máximo de 30 días hábiles. No obstante, lo anterior, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario.

4) Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión: Una de las funciones del FOSIS y del Jefe de Unidad de Intervención Familiar del Ejecutor es realizar procesos de monitoreo y supervisión regulares de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y, por lo tanto, de la prestación de servicios de cada uno de los Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y el Ejecutor o, a lo menos, este último debe estar en conocimiento de la realización de dicho proceso y respaldar sus conclusiones. Si el resultado del monitoreo y evaluación es deficiente en forma reiterada, habiéndose retroalimentado y solicitado rectificación al Apoyo Familiar en al menos dos (2) ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados positivos, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo. Para estas situaciones el FOSIS informará formalmente al Representante Legal del Ejecutor.

5) Término por infracción al Principio de Probidad: Se deberá proceder al término anticipado de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que el Apoyo Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.653, en especial la consignada en el artículo 60 del Decreto N° 235 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 19.949. Se aplica esta normativa tanto para los Apoyos Familiares contratados con recursos propios del Ejecutor como para las personas contratadas con recursos provenientes de los Convenios de Transferencia, en ambos casos la desvinculación no podrá exceder un plazo de 30 días hábiles. En todo caso, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario. En cualquier caso, el/la Apoyo Familiar que deja sus funciones, deberá desarrollar un proceso de traspaso de información a la Jefa de Unidad de Intervención Familiar, respecto a las familias que tenía a su cargo, con el fin de resguardar la intervención de las familias participantes. Para ello se deberá seguir el siguiente protocolo: a. Una vez que el Ejecutor, a través de su Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, es informado de la renuncia o decide poner término anticipado al contrato del Apoyo Familiar, deberá informar al Encargado Regional de FOSIS el motivo del cese de funciones y la fecha en la cual dejará de prestar sus servicios. b. Previo a la fecha de término de la gestión del Apoyo Familiar, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá programar una reunión con la persona que termina sus funciones, a fin de entregar orientaciones respecto a: la elaboración del informe con la situación de las familias a su cargo, el traspaso de las carpetas en perfecto estado y toda la información requerida, además de un resumen del estado en que se encuentran las familias en el sistema de registro informático. c. Este informe técnico deberá ser entregado por el/la Apoyo Familiar, antes del cese de sus funciones y será requisito indispensable para el correspondiente pago de sus honorarios. Esta información y la conformidad de su contenido, así como de la entrega de las carpetas, quedará registrada a través de un acta firmada por el/la Apoyo Familiar respectivo y el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, debiendo quedar una copia en el archivador comunal. El contenido de dichos documentos deberá ser informados también al/la Apoyo Provincial. d. Una vez que el/la Apoyo Familiar realizó la entrega de la información de las familias a su cargo, el/la Jefe de Unidad de Intervención

Familiar, deberá reasignar las familias a otro/a Apoyo Familiar, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2 del presente convenio.

IV) PERFIL DEL APOYO FAMILIAR:

El perfil requerido en el llamado a concurso se caracteriza por:

a. Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales, titulados en Universidades, Institutos Profesionales.

b. **Conocimientos:**

- Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.
- Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
- Conocimientos en enfoque de Género.
- Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.

c. **Competencias:** Se requiere a un/a profesional o técnico que presente las siguientes competencias:

- (1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.
- (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
- (3) Compromiso con la superación de la pobreza.
- (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- (6) Habilidades para el trabajo en equipo.
- (7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.
- (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del programa.

V) PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar las modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral integradas de manera personalizada en el domicilio, los barrios y localidades donde habitan las familias, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares, grupales y socio comunitarias, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades y la "Norma Técnica Programa Familias Seguridades y Oportunidades vigente.
- Mantener estrictamente el orden de prelación de las familias que les sean asignadas por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar.
- Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Facilitar el proceso de aprendizaje de los participantes, apelando siempre al interés y significado de las actividades que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención que le han sido encomendadas.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro informático y en las fichas de registros del Programa.
- Reportar al Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar de forma mensual la planificación, el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del Programa.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportunamente y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas y familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.
- Participar en mesa técnica comunal cuando su presencia sea requerida.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa.

- Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona.

- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares, que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades, y a la vez, les permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.

- Mensualmente entregar una ficha de registro de trabajo realizado durante el mes, en el cual conste fecha de la visita, nombre de la familia y la intervención realizada, con la cantidad de número de sesiones individuales, grupales o comunitarias la que será revisada por la Encargada del Programa, previa Visación del pago por parte de la Jefa de Departamento.

VI) DEL CONTRATO Y REMUNERACION:

El contrato corresponde a honorarios por jornada completa (entendida ésta como 44 horas semanales) y la remuneración bruta mensual asciende a \$ 1.138.400 y media jornada (entendida ésta como 22 horas semanales) la remuneración bruta mensual asciende a \$ 525.672.

El contrato del o los/as nuevos/as Apoyos Familiares, será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será desde el inicio de la fecha de contratación y se deberá extender hasta la fecha autorizada por el FOSIS dentro del año en curso, según los recursos asignados en los convenios respectivos.

El Ejecutor podrá renovar los contratos por un nuevo periodo, siempre y cuando el o los/as Apoyos Familiares hayan aprobado las Evaluaciones de Desempeño semestrales correspondientes, no hayan incurrido en comportamientos laborales evaluados como causales de término anticipado de contrato (señalados en el punto III de este anexo) y exista asignación de recursos para cubrir las jornadas que ocupa, en los convenios respectivos por parte del FOSIS.

Señalar que el/la profesional deberá contratarse el seguro de accidentes.

VII) DOCUMENTOS A PRESENTAR:

• DE ADMISIBILIDAD EXCLUYENTES A PRESENTAR

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Certificado de Antecedentes Actualizado al mes de Mayo 2024.
- c) Certificado de título Profesional o Técnico en fotocopia simple.
- d) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados
- e) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad

Nota:

Curriculum Vitae debe señalar años y/o meses en que desempeño cada experiencia laboral consignada.

Solo se considerarán los Certificados de Título, el cual no podrá ser homologado por el diploma de título o certificado de egreso, de no presentar cualquiera de estos 2 documentos se declara fuera de Base al Postulante.

- **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A PRESENTAR:**

1. Certificados que acrediten experiencia laboral o en su defecto contrato(s) de trabajo.
2. Adjuntar documentación que acredite perfeccionamiento: capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros, según lo mencionado en Currículo Vitae. De no presentarlo se calificará con el puntaje mínimo.

VIII). PRESELECCIÓN: FACTORES A CONSIDERAR:

La comisión evaluadora estará integrada al menos por un representante del Municipio y otro representante de FOSIS, a definir por cada institución previamente.

a) Análisis Curricular

Posterior al cierre del proceso de admisibilidad, se deberá conformar una Comisión Evaluadora integrada al menos por el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, como encargado/a de la evaluación y por el/la Apoyo Provincial (u otro representante del FOSIS en su reemplazo) como apoyo técnico del Proceso. Esta comisión tendrá la función de revisar y analizar las postulaciones admisibles, en cuanto a las características del postulante y su adecuación al perfil del cargo, según los requerimientos de éste.

Para lo anterior se deberá aplicar una Pauta de Evaluación Curricular (provista en el Anexo 1.2 de este documento), y registrar en una planilla los antecedentes básicos de los postulantes, indicando la puntuación obtenida en dicha pauta.

La Pauta de Evaluación Curricular deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Familiar.

La Pauta de Evaluación Curricular básicamente mide dos aspectos: Formación y Experiencia Profesional. La formación está relacionada con el nivel académico del postulante, es decir, título profesional o técnico, y área profesional; mientras que la experiencia profesional está relacionada con la experiencia laboral específica del postulante en función de su vinculación con el Programa Familias y las instituciones y redes públicas y privadas que están trabajando en la superación de la extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad. Para estos efectos, las prácticas laborales no constituyen experiencia laboral.

La Pauta de Evaluación Curricular equivale al 40% del proceso y es estándar, por lo que no podrá ser modificada por el Ejecutor. Su no uso o su alteración, será considerado una falta a la integridad del proceso y será motivo suficiente para invalidar el concurso.

A partir de la aplicación de esta pauta se genera una nómina de postulantes potenciales a ocupar la/s dotación/es en concurso, conformada por todos aquellos cuyos puntajes obtenidos sean iguales o superiores al mínimo aceptado, correspondiendo 51 puntos, siendo el puntaje máximo 63 puntos.

El resultado de esta evaluación permitirá consignar un puntaje a cada postulante, y ordenarlos en 2 grupos: El primero, con todos los candidatos admisibles potencialmente elegibles, en virtud del puntaje obtenido, que deberá ser superior al mínimo exigido por la pauta de evaluación. El segundo grupo, con todos los candidatos admisibles, no elegibles, porque obtuvieron puntajes inferiores al mínimo requerido. Este puntaje discriminará entonces a los postulantes que continuarán en el proceso de concurso, y permitirá, además, ordenar a los postulantes potencialmente elegibles desde el mayor al menor puntaje.

Dicho proceso deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación Curricular del llamado a concurso, en el que se deberá indicar los/las candidatos potencialmente elegibles y aquellos no elegibles. Este documento deberá ser firmado por el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar y el Apoyo Provincial de FOSIS o quien lo reemplace.

Del total de postulaciones potencialmente elegibles para desempeñar el/los cargo/s de Apoyo Familiar concursado/s (que agrupa/n jornadas parciales para realizar la intervención del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y, si corresponde, del Eje), se deberá entrevistar al menos a los 6 primeros candidatos de la lista, por cada cargo en postulación (en el caso que exista este número de candidatos/as potencialmente elegibles). En caso de que existan más candidatos con el puntaje del postulante que ocupe el sexto lugar en la lista, se deberá aumentar el número de personas a entrevistar hasta completar la totalidad de personas con dicho puntaje. La cantidad de postulantes a entrevistar debe ser acordada entre el/la jefe de Unidad de Intervención Familiar y FOSIS, y quedar registrada en acta de supervisión, previo al inicio de las entrevistas. Los/as candidatos a entrevistar deben ser seleccionados en estricto orden de prelación de acuerdo a los puntajes obtenidos en la evaluación curricular.

A fin de agilizar los procesos, se espera que éstos sean desarrollados en un plazo que no podrá exceder los 5 días siguientes del desarrollo de la admisibilidad.

IX). ENTREVISTA PERSONAL CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN:

b) Etapa de Entrevista

Una vez consignados los puntajes de la Pauta de Análisis Curricular y su priorización, se desarrollará el proceso de entrevista, que consiste en evaluar la experiencia del postulante en el área de desempeño, en los programas y las competencias laborales establecidas en el perfil.

La modalidad de entrevista deberá ser definida previa al proceso de convocatoria y registrada en el llamado a concurso, pudiendo ser individual, grupal o ambas. De existir un alto número de postulantes admisibles se convocará a entrevistas a los 6 primeros postulantes de acuerdo a su puntaje más alto.

Dichas entrevistas podrán ser presenciales, en la medida que exista las condiciones para llevarlas a cabo o, que la institución tenga los protocolos necesarios para desarrollar esta actividad, o remotas, en la medida que todos los postulantes puedan acceder a esta modalidad. En todo caso, podrán desarrollarse actividades que combinen la presencia de algunos postulantes, con otros que estén conectados de forma remota.

La Pauta de Entrevista deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Familiar. Esta pauta equivale al 60% del total del proceso, con una puntuación máxima de 32 puntos de la totalidad de variables a observar en el proceso. Para ello se deberá indicar la puntuación correspondiente en cada uno de los indicadores señalados, lo

que arrojará un puntaje final obtenido.

El proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar considera como foco principal las competencias y características personales que resultan favorables para el adecuado desempeño del cargo.

Para los que continúen en proceso se considerarán los siguientes factores expresados en porcentajes para la preselección y selección de los postulantes.

EVALUACIÓN CURRICULAR	APTITUDES (Entrevista Personal)
40%	60%

Dichos porcentajes serán aplicados a los puntajes que obtenga cada postulante.

X). SELECCIÓN

Se seleccionarán finalmente aquellos postulantes que como resultado final del proceso obtengan los mayores puntajes, siendo decisión de la autoridad comunal definir ante un eventual empate.

XI). DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS:

Incluir calendario de cada etapa señala los plazos, fecha y horarios a que debe someterse tanto el Comité de Selección como los (as) postulantes, siendo éstos ineludibles y obligatorios.

PROCESO	DETALLE	FECHA Y HORA
Publicación	Publicación llamada a concurso.	Lunes 27 de mayo a jueves 30 de mayo
Recepción de antecedentes	Entrega de documentación de postulantes al cargo.	Lunes 27 de mayo a viernes 31 de mayo
Revisión de antecedentes	La comisión evaluadora revisara documentación de postulantes.	Lunes 03 de junio a martes 04 de junio
Entrevista Personal	Los postulantes deberán presentarse a entrevista con comisión evaluadora.	Jueves 06 de junio a viernes 07 de junio
Visación de Concurso	Revisión final del concurso público por parte de FOSIS.(5 días hábiles dispone Fosis)	Lunes 10 de junio a jueves 13 de junio
Resultado Final	La Municipalidad notificara el resultado del concurso bajo las siguientes vías que puede ser: carta, correo u llamado telefónico informando el resultado del proceso.	Viernes 14 de junio

XII). ENTREGA DE ANTECEDENTES:

Para la postulación al concurso se deberá hacer llegar los antecedentes en un sobre sellado que indique: "Concurso público de Apoyo Familiar Integral, Programa Familias" y cargo al que postula, en las dependencias de la Municipalidad en Oficina de Partes, ubicada en calle Avenida Estación #344, hasta el viernes 31 de mayo del año 2024 en horario de 14:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y viernes hasta las 13:30 hrs.

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DOÑIHUE, Mayo del 2024.