



DECRETO ALCALDICIO N° 839/
EL MONTE, 24-06-2025

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N° 203 de fecha 22 de febrero de 2024, que aprueba el Convenio suscrito entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la Ilustre Municipalidad de El Monte, de fecha 10 de enero de 2024, para la ejecución del Programa de Intervención Laboral, Fortalecimiento OMIL, año 2024 - 2025, a través del cual se transferirá a la Municipalidad la suma anual de \$32.600.000 (treinta millones seiscientos mil pesos) parcializados en 2 cuotas.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1472 de fecha 30 de diciembre 2024, que aprueba la Resolución Exenta N°3607 de fecha 05 de diciembre de 2024 que ratifica la Modificación de la Resolución Exenta N°39, de fecha 03 de enero de 2024, que aprobó la Guía Operativa del Programa Fortalecimiento OMIL2024-2025 y delega determinadas facultades en los directores regionales o sus subrogantes, en caso de ausencia o impedimento de estos últimos y dentro del ámbito de competencias.
3. El Decreto Alcaldicio N° 82, de fecha 24 de enero de 2025, que aprueba y regulariza el Plan de Gastos del 2025 del Programa Fortalecimiento OMIL 2024-2025, El Monte, cuyo convenio de continuidad fue suscrito entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la Ilustre Municipalidad de El Monte.
4. La Renuncia S/N, de fecha 30 de mayo de 2025, de parte del Sr. Vicente Cornejo General, Ejecutivo del Programa Fortalecimiento OMIL, donde indica que a partir del 01 de junio de 2025 deja su cargo a disposición.
5. El Exp. N°1282 de fecha 30 de mayo de 2025, donde acepta la Alcaldesa la Renuncia Voluntaria del Ejecutivo de Empresas del Programa Fortalecimiento OMIL hasta ese momento, el señor Vicente Cornejo General.
6. El Decreto Alcaldicio N° 1395 de fecha 06 de diciembre de 2024, establece que la sra. Zandra Maulén Jofré asume el cargo de alcaldesa para representar a la Municipalidad de El Monte.
7. El Decreto Alcaldicio N° 98 de 28 de 01 de 2025 modifica a contar de esta fecha el Decreto Alcaldicio N°01 de fecha 02 de enero de 2025 que aprueba el orden de subrogancia en las unidades y cargos de la Ilustre Municipalidad de El Monte.
8. Y las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO: La necesidad de dar continuidad al Programa Fortalecimiento OMIL 2024-2025 de la comuna de El Monte, y según lo que señala la Guía Operativa en el caso de haber un vacante del equipo Fortalecimiento OMIL, los plazos de contratación y el perfil del cargo, que se señala en el Anexo N°2 Perfil de Cargos funcionarios OMIL.

DECRETO

PRIMERO: ACÉPTESE la renuncia voluntaria presentada por el Sr. Vicente Cornejo General, quien ocupaba el cargo de Ejecutivo de Empresas del Programa Fortalecimiento OMIL año 2025, a contar del 01 de junio de 2025.

SEGUNDO: DECLÁRESE la vacante del cargo Ejecutivo de Atención de Empresas del FOMIL 2025, a contar del 01 de junio de 2025.

TERCERO: LLÁMESE a concurso para la vacante del cargo de Ejecutivo de Atención de Empresas para desempeñarse en el Programa Fortalecimiento OMIL (FOMIL) El Monte, de la I. Municipalidad de El Monte.

Las postulaciones deberán ser exclusivamente a través de la página de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).

CUARTO: PUBLIQUESE El llamado a concurso el día 04 de julio de 2025, en la página web municipal de la Ilustre Municipalidad de El Monte, [www.munielmonte](http://www.munielmonte.cl), dejando estipulado que únicamente se podrá postular a través de la BNE, como se establece en el convenio y la Guía Operativa que lo rige.

QUINTO: APRÚEBESE las bases de Postulación Administrativas con todos sus anexos para el cargo vacante de Ejecutivo de Empresas para desempeñarse en el Programa Fortalecimiento OMIL El Monte, las cuales se detallan a continuación:

**PERFIL DE CARGO PROFESIONAL
EJECUTIVO DE EMPRESAS**

I. Objetivo del Cargo

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo. Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

II. Funciones Principales

1. Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
2. Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
3. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
4. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
5. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
6. Analizar y/o mapear mercado laboral local.
7. Difundir oferta integrada de SENCE.
8. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
9. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.
10. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.
11. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
12. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
13. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

III. Requisitos

Estudios:	Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.
Deseabilidad:	Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

IV. Competencias y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Ejecutivo/a de atención a empresas	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Orientación al logro	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Planificación y organización	Medio

V. Competencias transversales:

Comunicación efectiva

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma adecuada. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

- ✓ Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.
- ✓ Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.
- ✓ Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.

Trabajo en equipo

Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.

- ✓ Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.
- ✓ Coopera con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función
- ✓ Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.

Iniciativa y aprendizaje permanente

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar y llevar a cabo conductas que le permitan obtener nuevos aprendizajes, pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.

- ✓ Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen.
- ✓ Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo.
- ✓ Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima

Competencias específicas:

Orientación a las personas

Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo, a través de una actitud de servicio cercana y empática.

- ✓ Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas.
- ✓ Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja.
- ✓ Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas.

Planificación y Organización

Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.

- ✓ Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiendo el empleo de los recursos, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.
- ✓ Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.
- ✓ Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados. Enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.

Orientación al logro

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia para el logro de objetivos, siendo eficiente en la administración de procesos.

- ✓ Logra sus objetivos y se hace responsable por el resultado final de su trabajo.
- ✓ Organiza su tiempo y recursos de manera eficiente.
- ✓ Se adapta con actitud positiva a los cambios, sin perder el foco de su tarea.

VI. Conocimientos y nivel esperado

Conocimientos	Nivel
Prospección de vacantes de empleo	Alto
Técnicas de negociación	Alto
Ley de SENCE	Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Alto
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

VII. Fechas importantes

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Publicación	04 de julio de 2025
Cierre de postulación	14 de julio de 2025
Evaluación Administrativa y Curricular	15 al 18 de julio de 2025
Entrevista Personal a preseleccionados	21 al 25 de julio de 2025
Comunicación de Resultados	29 de julio de 2025
Asumo de Funciones	01 de agosto de 2025

VIII. Definición de los Integrantes de la Comisión

COMISIÓN	
Director de DIDEL & FP I. Municipalidad de El Monte	Mario Camejo Correa
Jefe OMIL I. Municipalidad de El Monte	María Salomé Bahamondes Vásquez
Orientador Laboral OMIL I. Municipalidad de El Monte	Cristóbal Celedón Reyes
Contraparte SENCE	Invitado

LLAMADO A CONCURSO OFICINA OMIL COMUNA DE EL MONTE

La Ilustre Municipalidad de El Monte, llama a concurso público para proveer el cargo de Ejecutivo de Atención de Empresas, para el Programa Fortalecimiento OMIL de la Oficina Municipal de Información Laboral comuna de El Monte, en calidad de honorarios, según Bases y/o Términos de Referencia que se encuentran disponibles en Bolsa Nacional de Empleo, página web www.bne.cl

A. Ejecutivo/a de Empresas (01 Cargo disponible)

Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.

B. REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES (adjuntar en la BNE):

- Curriculum Vitae ciego
- Cédula de identidad vigente
- Certificado de título en original o copia legalizada.
- Certificados de estudios realizados y/o especialización.
- Certificado de antecedentes
- Certificados o documentos que acrediten su experiencia laboral
- Otros

C. RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES:

Los antecedentes deberán postular directamente a la oferta laboral en la Bolsa Nacional de Empleo BNE en www.bne.cl desde el 04 de julio hasta el día 14 de julio de 2025, hasta las 23:59 horas.

Mayores antecedentes al número 443049386

D. REMUNERACIONES:

El Cargo de Ejecutivo de Atención de Empresas para el Programa Fortalecimiento OMIL 2025 será modalidad a honorarios a partir del 01 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2025, con una renta bruta de \$1.170.000 (un millón ciento setenta mil pesos), donde se deberá entregar Informe de Actividades Mensuales y Boleta a Honorarios cada mes para hacer cobró de sus remuneraciones.

Anexo 1

Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas

1. Antecedentes del /la Postulante:

Nombre:	
Comuna:	

2. Admisibilidad del (la) Postulante:

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
Título profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Adjuntar certificado de título correspondiente)	

3. Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 35 puntos):

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Relacionador Público	10	
		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil requerido	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con más de un año de experiencia laboral y menos de 4 años	5	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene experiencia laboral	1	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Ejecutivo Atención de Empresas del Programa FOMIL o Plataforma Laboral SENCE	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	
Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5	
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0	
Puntaje total				

4. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo Atención a Empresas

Aspectos a evaluar:

- **Motivación por el cargo.**
- **Transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- **Específicas:** Orientación a las personas, Orientación al logro, Planificación y organización.

Puntajes

Competencia nivel alto: 3 puntos Competencia nivel medio: 2 puntos Competencia nivel bajo: 1 punto	Puntaje ideal: 21 puntos
--	--------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio
I. Motivación	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) ____ Media (2 puntos) ____ Baja (1 punto) ____
• ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo?. ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la OMIL y SENCE?. ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL?	Observaciones:
II. Comunicación efectiva	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ____ Medio (2 puntos) ____ Bajo (1 punto) ____
▪ Cuénteme la situación más desafiante para ud. en la cual haya tenido que expresar sus ideas u opiniones ante un grupo o persona. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Relate algún episodio en el cual haya sido muy importante para ud. transmitir con claridad sus ideas y/o sentimientos. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:
III. Trabajo en equipo	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ____ Medio (2 puntos) ____ Bajo (1 punto) ____
▪ Coménteme una situación en la cual haya tenido que colaborar con compañeros de otras áreas de trabajo, para cumplir con objetivos que si bien no eran de su área, eran importantes para la organización. ▪ Relate la experiencia que represente de mejor manera su desempeño en un equipo de trabajo. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:
IV. Iniciativa y aprendizaje permanente	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ____ Medio (2 puntos) ____ Bajo (1 punto) ____
▪ Cuénteme cuáles eran los principales problemas con los que se encontraba día a día en su(s) último(s) empleo(s). ¿Qué hizo para resolverlos desde su cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo? ▪ Relate alguna situación en la cual haya tenido que averiguar nueva información para cumplir una tarea. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:

V. Orientación a las personas	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ____ Medio (2 puntos)____ Bajo (1 punto) ____
▪ Relate algún episodio en el cuál usted haya tenido que satisfacer alguna necesidad laboral de alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.) que haya sido desafiante para ud. ¿Cuál fue la situación?, ¿Por qué fue desafiante?, ¿Cuál fueron las acciones que realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Cuénteme alguna situación en la cual haya cambiado su actuar habitual con tal de satisfacer la necesidad planteada por alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.). ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál fue el cambio que hizo?, ¿Qué resultados obtuvo en la persona?	Observaciones:
VI. Orientación al logro	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ____ Medio (2 puntos)____ Bajo (1 punto) ____
▪ Comente cuál fue el objetivo o tarea más difícil que haya tenido que cumplir en sus experiencias laborales previas y por qué. ¿En qué consistía la tarea?, ¿Qué la hizo tan desafiante?, ¿Qué acciones realizó para cumplir con lo encomendado?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Relate algún episodio en el cuál haya tenido que esforzarse especialmente para cumplir una tarea. ¿Cuál era el contexto?, ¿Qué acciones extras realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:
VII. Planificación y organización	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ____ Medio (2 puntos)____ Bajo (1 punto) ____
▪ Relate la forma en la cual ud. haya planificado su trabajo para cumplir un objetivo en sus experiencias laborales previas. ¿Qué tarea debía cumplir?, ¿Cómo organizó sus actividades?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Comente una situación en la cual haya tenido que realizar un gran número de tareas en poco tiempo. ¿Cómo planificó su trabajo?, ¿Cómo se organizó?, ¿Qué acciones tomó al respecto?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:
Puntaje Total	Puntaje total Municipio:
Puntaje total:	

Resumen de la evaluación:

Etapas	Ponderación de cada etapa	Puntaje obtenido	Puntaje ponderado y final
Análisis curricular	40% del total de la evaluación	Puntaje bruto	Puntaje bruto * 0,4
Entrevista por competencias	60% del total de la evaluación	Puntaje bruto	Puntaje bruto * 0,6
			Puntaje final de la evaluación

Fecha de evaluación:		
Nombre y firma del Evaluador(es):		

ANEXO N° 2 ACTA DE PRESELECCIÓN INTEGRANTE DE EQUIPO FOMIL El Monte

INTEGRANTES DE COMISIÓN	FIRMA
Director de DIDEL & FP I. Municipalidad de El Monte o quien subrogue	
Jefe OMIL I. Municipalidad de El Monte o quien subrogue	
Orientador Laboral de OMIL I. Municipalidad de El Monte	
Contraparte SENCE (Invitado)	

(f) Uno de sus integrantes debe asumir como secretario para todo el proceso

RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Detalle al Final)				
N°	Nombre Postulante	RUT	Título Profesional	Puntaje
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Los Puntajes deben estar ordenados de mayor a menor. Pasarán al proceso de entrevista personal todos aquellos que obtuvieron **20 puntos** o más.

Observaciones y/o acuerdos:

Resumen Evaluación Curricular Profesional:

- a) Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres con una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. Años de experiencia laboral en su profesión.
- b) Experiencia en 1 año mínimo en el área organizacional, y/o en cargo similar.
- c) Experiencia idealmente en dispositivos de intermediación laboral, orientación laboral, empleabilidad o eventualmente en reclutamiento y selección de personal.

Subtotal puntaje máximo 35. Ponderación final 40%.
Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 20 ptos.

N°	Nombre Postulante	Puntaje Parcial				TOTAL, EV. CURRICULAR	PTJE. PONDERADO (40%)
		a)	b)	c)	d)		
1							
2							
3							
4							
5							

ANEXO N°3

PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PARA EL CARGO DE ORIENTADOR LABORAL

NOMBRE ENTREVISTADO/A :
EVALUADOR :

3.- Pauta para la entrevista personal de postulantes.

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Alto	Medio	Bajo	Puntaje obtenido Municipal	Puntaje obtenido SENCE
a)	Motivación	3	3	2	1		
b)	Comunicación en equipo	3	3	2	1		
c)	Trabajo en Equipo	3	3	2	1		
d)	Iniciativa y Aprendizaje Permanente	3	3	2	1		
e)	Orientación a las personas	3	3	2	1		
f)	Planificación y organización	3	3	2	1		
			TOTAL				

Puntaje Máximo: 21 puntos
Ponderación de la Entrevista personal: 60% de la Evaluación Total

FIRMA DE EVALUADOR

ACTA DE CONFORMACIÓN DE TERNA PROFESIONAL EJECUTIVO DE EMPRESAS

INTEGRANTES DE COMISIÓN BIPARTITA (1)	FIRMA
Director DIDEL & FP Municipalidad de El Monte	
Jefe OMIL Municipalidad de El Monte o quien subrogue	
Contraparte SENCE (invitado)	

(1) Cada integrante asignará un puntaje por pregunta relacionada a los aspectos indicados en Anexo N° 5, para luego sacar un promedio por pregunta del postulante. La suma de todos los puntajes ponderados dará el puntaje final por candidato.

RESULTADO DEL PROCESO DE PRESELECCION CONFORMACION DE TERNA (Detalle al Final)				
Nº	Nombre Postulante	RUT	Título Profesional	Puntaje final
1				
2				
3				

PUNTAJES FINALES QUE INCLUYEN EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL					
Nº	Nombre Postulante	RUT	Puntaje Ponderado Curriculum	Puntaje Ponderado Entrevista	Puntaje Final

La selección del profesional, en base a la terna, será de acuerdo a lo subido a la BNE, representado por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; pudiendo o no ratificar la sugerencia y/o recomendación de la Comisión si es que la hubiere.



ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

MAX HERRERA FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL
I.MUNICIPALIDAD DE EL MONTE



ZANDRA MAULÉN JOFRÉ
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE EL MONTE



ZMJ/MHF/APP/RVP/MSBV/msbv
DISTRIBUCION

- Oficina de Partes y Archivo
- Dirección de Desarrollo Económico Local & FP
- OMIL