ALCALDIA
MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO PLANTA PROFESIONAL GRADO 7º EUM, DE LA PLANTA MUNICIPAL DE GUAITECAS.

I. ANTECEDENTES GENERALES:

La Municipalidad de Guaitecas requiere proveer el Cargo de Profesional, Grado 7º de la Planta Municipal.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley Nº 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley Nº19.280 que establece normas sobre Planta de Personal de las Municipalidades, la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Guaitecas, debidamente aprobado por Decreto Exento Nº 1.523 de fecha 13 de noviembre de 2018.

II. DESCRIPCION DEL CARGO VACANTE A PROVEER:

Nº VACANTE	PLANTA/ ESCALAFON	CARGO	GRADO	REQUISITOS ESPECIFICOS
01	PROFESIONAL	PROFESIONAL	7º EUM	TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE A LO MENOS 8 SEMESTRES DE DURACIÓN, OTORGADO POR UNA TITULACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.

Requisitos Específicos: Conforme lo establece el Reglamento que Modifica Planta de Personal Municipalidad de Guaitecas debidamente publicado en el Diario Oficial con fecha 18 de diciembre de 2019, para el cargo Profesional, Grado 7º EUM, se requiere cumplir con el requisito especifico de poseer Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una titulación de educación superior del Estado o reconocida por este.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Guaitecas, Región de Aysén, Comuna de Guaitecas.

Perfil: El Perfil del cargo Profesional, Grado 7º EUM que busca la Municipalidad de Guaitecas debe ser calificado y tener la capacidad de gestionar y administrar las políticas generales de administración del personal municipal y velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales, aplicando las normas sobre carrera funcionaria. Además, debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Funciones: El profesional, Grado 7º EUM de la Planta Municipal, se desempeñará específicamente como Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Remuneraciones, y en tal calidad le corresponderá:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas d selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renuncias.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruirá las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renuncias, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
11. Desarrollarlas políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
13. Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
18. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal

19. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
20. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
21. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo con las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos ascensos, renuncias o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento decargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos.
22. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios, estos últimos de acuerdo con las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del municipio.
23. Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, ISE, Cajas, Asociaciones y otros.
24. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
25. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional

Habilidad y capacidad para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad de Guaitecas.

Planificación Estratégica

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia metas realistas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y que faciliten la adecuación de este frente a escenarios futuros.

Gestión del Cambio

Capacidad para identificar e influir positivamente en los lideres formales e informales de la organización, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

Comunicación Efectiva

Capacidad para comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y, por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

Capacidad de Trabajo bajo Presión

Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

Delegación

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Departamento a su cargo, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de estas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

Manejo de relaciones interpersonales

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Proactividad e Innovación

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización.

Liderazgo

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de Departamento y Superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

Probidad

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

Manejo de Tecnologías de la Información

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

Manejo Comunicacional

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

Desarrollo de Equipos

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

Relaciones Interpersonales

Relación con personas de la misma dirección y amplio contacto con personas de distinto nivel jerárquico tanto dentro como fuera de la Municipalidad.

Responsabilidad por manejo de la Información

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

Iniciativa

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

IV. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA LEGAL

El candidato o postulante deberá poseer conocimientos de la siguiente normativa:

- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880 Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley Nº 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Ley Nº 1.263, Administración Financiera del Estado.
- Resolución Nº 759 del 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de Cuentas.
- Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza de Ley.

V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales y específicos que se señalan a continuación:

5.1 ***REQUISITOS GENERALES:*** Se exigirá a los postulantes dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley Nº 18.883, esto es:

- Ser ciudadano. Esto se acredita con fotocopia de la cedula de identidad.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los Artículos 54 y 56 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
b) Tener litigios pendientes con la institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
c) Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

5.2 ***REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:*** Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS
Profesional Grado 7 EUM	TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE A LO MENOS 8 SEMESTRES DE DURACIÓN, OTORGADO POR UNA TITULACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN O SELECCIÓN:

6.1 EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD (REQUISITO EXCLUYENTE)- FORMACION EDUCACIONAL:

TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE A LO MENOS 8 SEMESTRES DE DURACIÓN, OTORGADO POR UNA TITULACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO O RECONOCIDA POR ÉSTE .	Continúa en el proceso.
NO POSEE TÍTULO Y EXPERIENCIA REQUERIDA EN LAS BASES	No continúa en el proceso.

6.2 ESTUDIOS. (Ponderación 20%)

TITULO	PUNTAJE
Título Profesional de Ingeniería en el área de la Administración.	**100 PUNTOS**
Título Profesional en otras Ingenierías.	**50 PUNTOS**
Otros Títulos Profesionales.	**20 PUNTOS**

6.2 CAPACITACION Y/O PERFECCIONAMIENTO. (Ponderación 20%)

Este Ítem, se calificará la capacitación relativa a temas municipales relacionados con el cargo, realizados en seminarios, diplomados, cursos, talleres, o títulos técnicos en el área de Administración Pública y Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoria, los que deberá acreditar el postulante.

ITEM	PUNTAJE
Posee 80 o más horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo.	**100 PUNTOS**
Posee menos de 80 horas y más de 40 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo.	**50 PUNTOS**
Posee menos de 40 horas cronológicas o pedagógicas de capacitación en áreas atingentes al cargo.	**20 PUNTOS**
No posee capacitación en áreas atingentes al cargo	**00 PUNTOS.**

6.3 EXPERIENCIA LABORAL (Ponderación 25%)

ITEM	PUNTAJE
Posee 4 años o más de experiencia en el sector municipal	**100 PUNTOS**
Posee menos de 4 años y más de 2 años de experiencia en el sector municipal.	**50 PUNTOS**
Posee 2 años o menos años de experiencia en el sector municipal	**20 PUNTOS**
No posee experiencia en el sector Municipal	**00 PUNTOS**

6.4 ENTREVISTA PERSONAL. (Ponderación 35%)

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo, se evaluará el conocimiento del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.

ITEM	PUNTAJE
Postulante demuestra cabalmente competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo, se evaluará el conocimiento del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.	**100 PUNTOS**
Postulante demuestra parcialmente poseer competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Asimismo, demuestra parcialmente conocimientos del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.	**50 PUNTOS**
Postulante no demuestra poseer competencias personales, interpersonales, tales como liderazgo, comunicación, gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución. Tampoco, demuestra conocimientos del área de desempeño, de la normativa legal pertinente y la presentación personal.	**00 PUNTOS**

Atendido lo anterior la ENTREVISTA se efectuará de manera PRESENCIAL en dependencias de la Municipalidad de Guaitecas, informándose del día y la hora a cada postulante por correo electrónico y conforme a las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso Público.

En caso, de que el postulante no asista a la entrevista en el día y la hora establecida, quedará inmediatamente excluido del proceso concursal.

VII. DEL COMITÉ O COMISION DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, o quienes los reemplacen o subroguen, según Artículo 32 de la Ley Nº 18.883, y por Jefe o Encargado del Personal, o quien lo reemplace o subrogue (Artículo 19 de la Ley Nº 18.883). Quedan excluidos el Sr. Alcalde de la Comuna y el Juez de Policía Local.
Actuará como Ministro de Fe del concurso la Secretaría Municipal, o quien la reemplace o subrogue.

Debido a lo anterior, el Comité de Selección será integrado por los siguientes funcionarios municipales:

- Administrador Municipal, Directivo Grado 7º EUM, o quien lo reemplace o subrogue.
- Director de Control, Directivo Grado 7º EUM, o quien lo reemplace o subrogue.
- Director de SECPLAN, Directivo Grado 7º EUM, o quien lo reemplace o subrogue.
- Directora de Administración y Finanzas, Directivo Grado 7º EUM, o quien la reemplace o subrogue.
- Actuará como Ministro de Fe del concurso la Secretaría Municipal, o quien la reemplace o subrogue.

Sin perjuicio de ello, la entidad municipal mediante acto administrativo correspondiente podrá modificar o alterar la composición del Comité de Selección, dejando constancia de ello en el proceso concursal.

VIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Curriculum Vitae (formato libre), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
2. Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
3. Copia simple de Título Profesional o Certificado de Título, Título Universitario requerido para el cargo.
4. Certificado de Nacimiento (vigente)
5. Certificado de Antecedentes (vigente).
6. Certificado de situación Militar (vigente, sólo varones).
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post-titulos, diplomados, capacitaciones) fotocopias simples.
8. Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral debidamente suscrito por la autoridad competente (original o fotocopia simple).
9. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575. Y al mismo tiempo, deberá señalarse no estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los

artículos 54 y 56 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

La postulación con la documentación requerida podrá presentarse física o materialmente desde el momento de la publicación y hasta la fecha y hora de cierre del periodo de postulación en sobre cerrado dirigida a la Municipalidad de Guaitecas, señalándose expresamente el cargo al que se postula e ingresar dicho sobre en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas ubicada en Aeropuerto S/N.

De manera excepcional y **atendida la contingencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional derivada de la propagación de la nueva enfermedad producida por el Coronavirus o COVID-19; también se podrá postular al Concurso remitiendo toda la documentación requerida en formato pdf al correo electrónico partes@muniguaitecas.cl, señalando en el asunto el nombre del cargo al que se postula, hasta la fecha y hora de recepción de postulaciones. Se aceptará sólo un correo por cada postulante.**

IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades y fechas:

PUBLICACION DEL LLAMADO A CONCURSO	05 de noviembre de 2021
RETIRO O DESCARGA DE BASES DEL SITIO WEB WWW.MUNIGUAITECAS.CL	05 de noviembre de 2021
RECEPCION DE ANTECEDENTES	08 al 16 de noviembre de 2021 hasta las 13:00 horas.
APERTURA Y REVISION DE ANTECEDENTES	16 al 18 de noviembre de 2021
ENTREVISTA PERSONAL E INFORME COMISION EVALUADORA	22 al 24 de noviembre de 2021
RESOLUCION DEL SR. ALCALDE	25 de noviembre 2021
NOTIFICACION DE RESULTADOS A POSTULANTE SELECCIONADO	26 de noviembre 2021
ASUNCIÓN DEL CARGO	01 diciembre de 2021

Queda expresamente establecido que las fechas mencionadas y el cronograma en general, constituye plazos estimados y podrían ser sujeto de modificaciones.

Aquellos postulantes que no se presenten a la Entrevista Personal ante el comité de selección quedarán fuera del proceso.

X. PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO:

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 45 puntos.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.

XI. FORMACIÓN DE LA TERNA:

El comité de selección propondrá· al Alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mayores puntajes, en orden decreciente.

El Alcalde seleccionara a una de las tres personas propuestas, notificando al interesado de su decisión.

XII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso se resolverá de parte del alcalde el día 25 de noviembre 2021.

XIII. NOTIFICACION AL POSTULANTE SELECCIONADO:

El postulante será notificado entre el 26 al 29 de noviembre de 2021, de la resolución del concurso, vía correo electrónico. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito y acompañar, en original o en copia autentificada los documentos probatorios de los requisitos señalados en las presentes Bases.

Una vez debidamente notificado; el interesado deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día 01 de diciembre de 2021, en el horario que se indique. si no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha precedentemente indicada, su nombramiento quedara sin efecto por el solo ministerio de la ley, de acuerdo con el artículo 14º del Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley Nº 18.883).

XIV. CAUSAL PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE CONCURSO:

El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).
- Porque ningún postulante reúne los requisitos legales, reglamentarios y/o técnicos establecidos en las presentes bases.
- Porque no se presentaron postulantes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS
ALCALDE
XI REGIÓN AYSEN

MARCOS SILVA MIRANDA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS