REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
A L C A L D I A

EXENTO

DECRETO N° 5956 /2013

FECHA, 20 DE MAYO DEL 2013

V I S T O S:

a) **Ord. N° 1167** de fecha 15 de Abril de 2013 de Alcaldía, a través del cual se instruye llamar a concurso público para proveer cargos vacantes en las Planta Directivos, Profesional, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

b) Acta N° 1 de fecha 18 de Abril del 2013, donde se constituye el Comité de Selección de Personal de la I.M.A.

c) Acta N° 2, de fecha (26/04/2013), N°3 de fecha (30/04/2013) y N°4 de fecha (02/05/2013) que aprueba las bases concurso público, aviso publicación y oficio dirigidos a los Municipios de la XV Región Arica y Parinacota.

d) Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo".

e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades",

D E C R E T O:

APRUEBASE las bases del **Llamado a Concurso Público** para proveer Cargos de la **PLANTA AUXILIARES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA**, según se indica a continuación:

PLANTA AUXILIARES	**REQUISITO**
GRADO 18° (2Cargos) Cargos Nros: 431 - 433	Sin requisito específico
GRADO 20° (7 cargos) **Cargos Nros. 450 – 451 – 452 – 453 – 454 – 458 – 462**	Sin requisito específico

Las bases del concurso comprenden:

1. DISPOSICIONES GENERALES.
2. REQUISITOS PARA POSTULAR
3. POSTULACION.
4. SELECCIÓN.
5. FORMACIÓN DE TERNAS.
6. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACION
7. CRONOGRAMA
8.- DISPOSICIONES LEGALES

1. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán la a) Experiencia laboral b) capacitación, c) Evaluación escrita y práctica, d) Evaluación psicolaboral y e) Entrevista personal. Sobre la base de estos factores se asignará un puntaje, el cual operará como indicador selectivo para que la Comisión de Concursos proceda a seleccionar a los postulantes de acuerdo a las vacantes a proveer.

1.2 Los postulantes deberán entregar sus documentos en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, dentro del plazo indicado en las presentes bases. Será exclusiva responsabilidad del postulante la entrega de la documentación exigida dentro del plazo, ya sea personalmente o por carta certificada.

1.3 Cualquier documentación recibida fuera de plazo será descartada, por lo que el postulante deberá preveer y cautelar la recepción de los documentos en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Arica.

1.4 Todos los documentos deberán ser presentados por el postulante en sobre cerrado indicando en éste, nombre del postulante, planta y grado al que postula, y cantidad de hojas incluidas.
Los documentos principales deberán estar en el orden que se indica más adelante (Sección A y B) y se presentarán en copias legalizadas ante Secretario Municipal o Notario Público; la documentación de apoyo, no principal, bastará con copia simple.
Los documentos deberán estar numerados, en el extremo superior derecho (Foliados).
No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.
Dentro del mismo sobre se debe adjuntar la **"FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA 2013".**

1.5 Al momento de presentar sus antecedentes, los postulantes deberán exigir un comprobante, en el cual se consignará su número de registro de ingreso. Para los postulantes de regiones, su comprobante será el recibo de correos.

1.6 Los postulantes deberán presentar un legajo de antecedentes según la planta y grado al cual postulen, (Un sobre por grado y no un sobre por cargo) indicando claramente cada uno de ellos. El no cumplir con la formalidad anterior, facultará a la Comisión Evaluadora para rechazar una de las postulaciones.
El solo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos.

1.7 La Comisión del Concurso en la fecha establecida procederá a abrir y revisar los sobres presentados dentro del plazo, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los postulantes no podrán agregar otros nuevos, ni retirarlos.

Cada postulante, ya sea de la comuna o de provincia o de regiones deberá retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Arica, ubicada en calle **Rafael Sotomayor 415** a partir del **22 de Mayo del 2013.- y hasta el 03 de Junio del 2013,** en los siguientes horarios de atención: De Lunes a Jueves, entre las 8:30 a 17:30 hrs. Viernes de 8:30 a 16:30, u obtenerlas a través de la página Web: www.muniarica.cl.

Se recibirán los antecedentes desde el día **22/05/2013 y hasta el 03/06/2013 hasta las 16:00 hrs.,** en la dirección antes señalada.

1.8 La Comisión de concursos revisará los antecedentes y rechazará automáticamente a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos. Además, verificará la autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias. Si se comprueba falsedad en alguno de ellos, el postulante será eliminado inmediatamente del concurso e incurrirá en las responsabilidades legales correspondientes.

1.9 El concurso posee 4 etapas:

A) Postulación.- Entrega de postulaciones en Oficina de Partes de la I.M.A.

B) Preselección.- Es la verificación de la documentación exigida por las presentes Bases. Quienes no la acompañen o la presenten incompletas, serán descartados.

C) Selección.- Los antecedentes presentados se ponderarán de acuerdo a los puntajes indicados más adelante:

1) Experiencia Laboral y Capacitación.- Los antecedentes válidamente presentados se ponderan en base a la tabla que se consigna más adelante. Continuarán en carrera los postulantes que hayan obtenido a lo menos 60 % en los conceptos de experiencia laboral, perfeccionamiento y capacitación.

2) Prueba Escrita y Prueba Práctica, donde se evaluará aptitud específica para el cargo, manejo de software y conocimiento del área administrativa.

3) Evaluación Psicolaboral.- Aplicación de instrumentos para la evaluación de aspectos tanto sicológicos como también de competencias, de los postulantes seleccionados en la etapa anterior. Pasarán a la etapa siguiente quienes obtengan la calificación "recomendable" valoración igual o superior a 60 % del proceso.

4) Entrevista personal.- Se realizará por la comisión del concurso, en las fechas establecidas en el cronograma que es parte de las bases. Quedarán fuera del concurso automaticamente aquellos que no se presenten en la hora y día indicados.

D) Formación de Ternas.- Los postulantes recibirán una puntuación final producto de las etapas anteriores. La sumatoria individual dará origen al ranking de postulantes ordenados de mayor a menor. Los tres más altos puntajes en cada cargo darán origen a la presentación de la Terna para la elección de la Autoridad superior.

2° REQUISITOS PARA POSTULAR:

Los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes en original o en su defecto fotocopias debidamente legalizadas por el Secretario Municipal o Notario Público. La no presentación de alguno de ellos será motivo de exclusión autómatica:

1. Solicitud de postulacion firmada
2. Lo establecido en el artículo N° 10 y 11 de la ley N° 18.883.-
3. Lo establecido en el artículo N° 11 y 12 de la ley N° 19.280.-

3° POSTULACION

3.1 FORMA DE POSTULAR:

A contar del **22/05/2013**, cada postulante podrá descargar las Bases y Ficha de Postulación en la página Web www.muniarica.cl o retirarlas en la Of. de Partes de la Ilustre Municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, en horario de atención: De Lunes a Jueves, entre las 8:30 a 17:30 hrs. Viernes de 8:30 a 16:30 horas. Esta información estará disponible hasta el **03/06/2013.**

El período de **RECEPCION DE ANTECEDENTES** será entre el **22/05/2013 y el 03/06/2013.** El último día que se recibirán antecedentes será el día **03/06/13** hasta las 16:00 hrs. Posterior a esta fecha no se recibirán antecedentes.

Los postulantes de Regiones deberán remitir sus antecedentes por correo certificado, de acuerdo a lo referido precedentemente, siempre y cuando el matasellos de correo señale expresamente que los antecedentes fueron despachados dentro del plazo establecido

Al momento de presentar sus antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante, en el cual se consignará el número de registro de ingreso. Para los postulantes de regiones, su comprobante será el recibo de correos.

3.2. ANTECEDENTES A PRESENTAR:

Cada postulante a este Concurso, deberá presentar o enviar sus antecedentes en sobre sellado indicando lo siguiente:

1. **Datos del Remitente:**
   - Nombre Completo.
   - Cedula de identidad
   - Dirección Particular.
   - Teléfono Fijo o Móvil.
   - Correo Electrónico.

2. **Planta y Grado al que postula:** si no se especifica, la comisión estará facultada para aceptar o rechazar la postulación.

3. **Indicar número de hojas incluidas en el sobre.**

3.3. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Las hojas deberán ser enumeradas en forma correlativa, en el margen superior derecho de cada hoja de su expediente, de acuerdo al siguiente detalle:

- Ficha de Postulación Firmada, declarando conocer y aceptar las bases del concurso.
- Cédula de Identidad (fotocopia Legalizada por Secretario Municipal o Notario Público).
- Certificado de Reclutamiento y Movilización (fotocopia Legalizada por Secretario Municipal o Notario Público). Sólo para varones mayores de 18 años.
- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes, según lo indica el Art. 12, N° 6 de la Ley 19.280.- (Para planta Auxiliar) copia Legalizada por Secretario Municipal o Notario Público.
- Declaración Jurada simple firmada por el postulante donde declare que no ha cesado en un cargo público o privodo, como consecuencia de haber obtenido una evaluoción insotisfactoria, de no estar sometido a sumario administrotivo o a medido disciplinario y no estar inhobitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

La no presentación de uno o más de los antecedentes descritos más arriba eliminará de inmediato al postulante.

- Acreditoción de Años de Servicio.- Adjuntar certificados de antigüedod, finiquitos, contratos de trabojo y certificado de AFP (originol o copia simple), que demuestren el tiempo servido en las instituciones municipal, público o privado, en oños y meses. Estos deben ser emitidos por las instituciones pertinentes.
- Adjuntor copio simple de documentación que avale la osistencio a Talleres, Cursos, Seminarios y otros

3.4. EXPERIENCIA LABORAL, CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO:

- Acreditación de Años de Servicio.- Adjuntar certificados de antigüedad, finiquitos, contratos de trobojo y certificado de AFP (original o copia simple), que demuestren el tiempo servido en las instituciones municipol, público o privado, en años y meses. Estos deben ser emitidos por las instituciones pertinentes.
- Adjuntar copia simple de documentación que ovole la osistencia a Talleres, Cursos, Seminarios y otros

3.5. CONSULTAS SOBRE EL CONCURSO:

- Los postulantes podrán consultar dudas sobre los bases del concurso en lo Dirección de Administración y Finanzos, Sección Personal a los Teléfonos: 2206938 – 2206939 – 2206930 – 2206985 – 2206997; o al correo electrónico xbarrios@muniarico.cl.

4.- PROCESO DE SELECCIÓN

4.1.- Revisión de Antecedentes:

- **Ficha de Postulación Firmada**, declarando conocer y aceptar las bases del concurso.
- **Cédula de Identidad** (fotocopia legalizadas por el Secretario Municipal o Notario Público)
- **Certificado de Reclutamiento y Movilización** (original o fotocopia legalizadas por el Secretario Municipal o Notario Público). Sólo para varones mayores de 18 años.
- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. (copia Legalizada por Secretario Municipal o Notario Público).
- **Declaración Jurada simple** firmada por el postulante donde declare que no ha cesado en un cargo público o privado, como consecuencia de haber obtenido una evaluación insatisfactoria, de no estar sometido a sumario administrativo o a medida disciplinaria y no estar inhabitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito

La no presentación de uno o más de los antecedentes descritos más arriba eliminará de inmediato al postulante.

- **Acreditación de Años de Servicio**.- Adjuntar certificados de antigüedad, finiquitos, contratos de trabajo y certificado de AFP (original o copia simple), que demuestren el tiempo servido en las instituciones municipal, público o privado, en años y meses. Estos deben ser emitidos por las instituciones pertinentes.
- Adjuntar copia simple de documentación que avale la **asistencia a Talleres, Cursos, Seminarios y otros**
- ***Pasarán a las siguientes etapas sólo los que hayan entregado los antecedente mínimos presentados (Punto 3.3).***
- ***La no presentación de los documentos indicados en el punto 3.4, implicará no considerar valor alguno en los ítems ponderados correspondientes.***

4.1.1.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

La Comisión Calificadora asignará un puntaje a cada uno de estos antecedentes.

1.- Experiencia Laboral 50%

Puntaje máximo 100 puntos.
La experiencia laboral ponderará en forma especial la que tenga directa relación con el perfil del cargo a dotar.

SECTOR	EXPERIENCIA General	EXPERIENCIA en el Cargo
PRIVADO (Máximo 25 Puntos)	2,5 puntos por cada año y proporcional al número de meses	5 puntos por cada año y proporcional al número de meses
PUBLICO (Máximo 30 Puntos)	3 puntos por cada año y praporcional al número de meses	6 puntos por cada año y proporcional al número de meses
MUNICIPAL (Máximo 45 Puntos)	4,5 puntos por cada año y proporcional al número de meses	9 puntos por cada año y proporcional al número de meses

2.- Capacitación y Perfeccionamiento 50%
2.1.- Encuentro, Talleres y Seminarios: 50%
PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

Área General	Área afín al perfil del cargo
1 Punto por cada Jornadas de Encuentros, Talleres y Seminarios Máximo 10 ptos.	2 puntos por cada Jornadas de Encuentras, Talleres y Seminarios Máximo 15 ptos.

NOTA: Todo documento que se presente fuera del contexto señalado no será considerado para ningún efecto de selección.
Pasarán a la etapa siguiente quienes alcancen una ponderación igual o mayor a 60 puntos

4.1.2.- PRUEBAS

Se evaluarán los aspectos teáricos del pastulante, sometiéndolos a una prueba escrita y/o práctica.
Pasarán a la etapa siguiente quienes alcancen una ponderación igual o mayor a 60 Puntos

4.1.3.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Esta etapa evalúa las áreas de:

Aspectos Cognitivos	30 %.
Personalidad	30 %.
Competencias Laborales	40 %.

Esta etapa concluye con la selección de los postulantes que hayan obtenido a lo menos 60 %, recomendable, quienes pasarán Entrevista Personal

4.1.4.- ENTREVISTA PERSONAL

Consiste en una Entrevista Personal del postulante con los miembros de la Comisión respectiva.
Los postulantes que hayan superado las etapas anteriores serán llamados a una Entrevista con los miembros de la Comisión, sean en forma individual o grupal. La evaluación en todo caso será individual.

Cada integrante calificará a los entrevistados porcentualmente, es decir asignando como máximo 100 puntos. La evaluación final de cada uno de ellos, en esta etapa, será el puntaje promedio de las evaluaciones que cada uno de los entrevistadores realice.

Al concluir esta etapa, la comisión estará en condiciones de confeccionar un listado con todos los entrevistados resumiendo los puntajes obtenidos en cada una de las etapas de selección y ponderándolas de acuerdo al peso relativo de cada una de ellas, para concluir, en una columna el puntaje ponderado final obtenido por los postulantes. Este puntaje ordenado de mayor a menor permitirá elaborar las ternas, para cada cargo, con las tres más altas mayorías.

Es facultad indelegable del señor alcalde elegir un(a) postulante, cualquier sea el orden de la terna.

RESUMEN.- El postulante recibe en cada etapa del proceso de selección una evaluación lo que llevará a obtener la siguiente ponderación

4.1.5.- EVALUACIÓN de ANTECEDENTES

30 %	Experiencia Laboral	Privada	25	**35%**	**35**	**35**	**40**	**40**	**50**	**50**
		Publica	30							
		Municipal	45							
	Capacitación Jornadas, Seminarios, Cursos Otros			**20%**	**20%**	**20%**	**30**	**30**	**30**	**50**
	Estudios y formación complementarios			**30%**	**30%**	**30%**	**30**	**30**	**20**	
	Post Títulos y/o Post Grados			**15%**	**15%**	**15%**				

- **PRUEBA ESCRITA**

25 %	Aspectos teóricos	**50**
	Práctico	**50**

- **EVALUACIÓN PSICO LABORAL**

25 %	Aspectos cognitivos	**30**
	Personalidad	**30**
	Competencias Laborales	**40**

- **ENTREVISTA PERSONAL**

20 %	Presentación Personal	**20%**
	Conocimiento Área Profesional	**50%**
	Cultura General	**30%**

Obtenidos los puntajes finales de cada postulante en cada una de las áreas evaluadas

5.- FORMACIÓN DE TERNAS

La comisión calificadora elaborará un informe dirigido al señor alcalde conteniendo el detalle del resultado obtenido por cada postulante e indicará la conformación de las ternas.

Los postulantes recibirán una puntuación final producto de las etapas anteriores. La sumatoria individual dará origen al ranking de postulantes ordenados de mayor a menor. Los tres más altos puntajes en cada cargo darán origen a la presentación de la Terna para la elección de la Autoridad superior. (Dictamen N°56.766/2012 de la Contraloría General de la República).

El Alcalde resolverá el concurso sobre la base de este informe y su calificación. Es facultad exclusiva del señor alcalde la selección en la terna, pudiendo elegir a cualquiera de los tres seleccionados.

Ejercida la selección del postulante, por el alcalde, lo indicará a la Comisión de Selección y el Jefe o encargado de Personal notificará al elegido.

6.- PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACION

Se notificará al interesado del resultado del concurso. Todas las notificaciones serán personales (vía telefónica) y por carta certificada, sin perjuicio de la utilización adicional de instrumentos informáticos (Internet), y serán realizadas por la Oficina de Personal de la I. Municipalidad de Arica.

La notificación por carta certificada será dirigida al domicilio que se encuentra registrado en la ficha de postulación o en el Curriculum, entendiéndose practicada al tercer día de remitida la carta. Se ordenará la notificación por carta certificada, sin más trámite, si el postulante no fuera habido en su domicilio.
Una vez realizadas las notificaciones con los resultados del Concurso Público, cada postulante deberá manifestar su aceptación al nuevo cargo, ante la Oficina de Personal de la I.M.A., dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si no manifiesta su voluntad dentro de dicho plazo, se entenderá que no acepta el nombramiento en los términos en que le fue notificado, o bien si presenta renuncia voluntaria ratificada ante notario, el Alcalde, en ambos casos, nombrará a quién ocupe el segundo lugar de la terna correspondiente.

Los cargos se asumirán oficialmente una vez que se dicte el decreto de nombramiento del mismo.

Cualquier situación no prevista en las Bases del Concurso, será resuelta por la comisión calificadora.

7.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

1.	**Entrega de bases de postulación**	**22/05/2013 al 03/06/2013**
2.	**Presentación de Antecedentes**	**22/05/2013 – 03/06/2013**
3.	**Evaluación Antecedentes**	**03/06/2013 – 12/06/2013**
4.	**Evaluación Escrita**	**13/06/2013 – 14/06/2013**
5.	**Evaluación Psicolaboral**	**17 y 18 de Junio del 2013**
6.	**Entrevista Personal**	**24 y 25 de Junio del 2013**
7.	**Evaluación Final**	**26/06/2013**
8.	**Entrega Ternas**	**27/06/2013**
9.	**Nombramientos**	**01/07/2013**

8.- DISPOSICIONES VIGENTES:

Ley 18.883

Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
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, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

Ley 19.280

Artículo 11.- Las plantas municipales establecidas de acuerdo al artículo 7° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales, tendrán las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes	del grado 1	al	6
Directivos	del grado 3	al	10
Profesionales	del grado 5	al	12
Jefaturas	del grado 8	al	12
Técnicos	del grado 10	al	17
Administrativos	del grado 12	al	18
Auxiliares	del grado 14	al	20

Artículo 12.- Establécense los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

1. Plantas de Directivos: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades, que en [illegible]

a) Para la unidad de Obras Municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil o de constructor civil.
b) En la unidad de Asesoría Jurídica se requerirá título de abogado.

2. Plantas de Profesionales: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

3. Plantas de Jefaturas: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos.

4. Plantas de Técnicos: Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.

5. Plantas de Administrativos: Licencia de Educación Media o su equivalente.

6. Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Oficina de Personal, SECPLAN y la Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
SECRETARIA MUNICIPAL

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDE

DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS
ALCALDE DE ARICA

SUC/FNJ/CCG/emv.