LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
Región de Coquimbo
Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo de

ASISTENTE DE BODEGA MAQUINARIAS

Código: 4 -1549

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Auxiliar, Grado 19° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

$ 603.674 aprox.

Detalle Renta:

	1er Año
Mes Normal	$ 489.235
Mes con Bonos	$ 832.552
PROMEDIO APROX:	$ 603.674

Notas sobre Renta:

* Renta Mes Normal: Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.

* Renta Mes con Bonos: Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

*Renta PROMEDIO APROX.: Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los "Meses Normales" más la renta de los "Meses con Bonos", dividido por los doce meses del año.

* La renta mencionada considera mes de desempeño completo, e incluye bono de modernización, el que es proporcional a los meses trabajados durante el trimestre a pago.

* El bono de modernización o asignación de modernización, corresponde al bono por Componente Base, Desempeño Institucional y Desempeño Colectivo, pero este último no está incluido en el cálculo, ya que durante el primer año no se paga. Esta asignación por el cumplimiento de metas colectivas, se incorpora en la remuneración a partir del segundo año de desempeño y es proporcional al tiempo trabajado, es decir, a la fecha de ingreso al Servicio en el año anterior.

***** Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).

* Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el/la funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

VACANTES

01 vacante

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Vialidad - Región de Coquimbo, con residencia en La Serena.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico, según lo dispuesto en Estatuto Administrativo, para la entrega oportuna y la reposición del patrimonio de activos custodiados, (como repuestos, insumos, materiales, entre otros), los que sirven para realizar las tareas propias del Servicio, comprometiendo una importante inversión de recursos monetarios. Asimismo, debe mantener a resguardo los bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en las labores propias de la Organización, que se encuentren en tránsito o en forma permanente en las dependencias destinadas para dichos fines, junto con realizar un control rutinario y utilizar los sistemas de administración correspondientes, cumpliendo así con la normativa vigente.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

✓ Apoyar en el registro de bienes materiales que ingresan y salen de la Bodega del Servicio. Lleva un registro escrito y/o magnético de los bienes que entran y salen de la Bodega, Mantener un completo y actualizado registro del inventario a cargo.
✓ Apoyar para mantener a resguardo los elementos (repuestos, materiales, insumos, artículos, maquinarias y/o herramientas) que se encuentren en la Bodega.
✓ Apoyar con las salidas de Bodega conforme a requerimientos de Jefatura Directa.

✓ Apoyar con el registro de mermas y justificarlas mediante procedimiento.
✓ Apoyo en comunicar quiebres de stock
✓ Apoyar en la mantención de los artículos y del recinto fiscal.
✓ Apoyo con el ordenamiento de la Bodega según tamaño y tipo de artículo.
✓ Apoya la recepción, inspección, despacho y devolución del estado y cantidades de los artículos entregados por los proveedores.
✓ Apoyar en la preparación de pedidos
✓ Apoyo para la visación de facturas
✓ En el caso de los asistentes regionales apoyar a la Unidad de Adquisiciones en temas tales como: pago de facturas, preparar bases de licitación, archivar documentos.
✓ Apoyar en la carga y descarga de productos
✓ Apoyar en la realización de un inventario anual
✓ Apoyo en la resolución de imprevistos en los procesos de bodega.

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:**

  ✓ Poseer **Licencia de Enseñanza Media** o equivalente, **experiencia laboral mínima** de **2 años.**

(Acorde con el DFL N° 276/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Vialidad establecidos en el DFL N° 147/91)

- **Experiencia Mínima Requerida:**

  ✓ Experiencia Laboral mínima de **2 años,** acreditada a través de un documento formal que certifique permanencia en el cargo, el documento en cuestión se especifica en ítem de más abajo: "*Documentos Requeridos para Postular*".

- **Experiencia Deseable:**

  ✓ Experiencia deseable de **2 años** en funciones relacionadas con el cargo, acreditada a través de un documento formal que certifique permanencia en el cargo, el documento en cuestión se especifica en ítem de más abajo: "*Documentos Requeridos para Postular*".

- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**

  ✓ Logistica
  ✓ Bodegage
  ✓ Computacional Herramientas de Office.

- **Exigencias físicas para el desempeño del cargo:**

  ✓ Salud compatible con las necesidades del Servicio y del cargo,

*** El tiempo de experiencia laboral requerida y/o deseable, a acreditar por medio del documento formal solicitado en estas Bases, deberá ser considerado desde el momento de la obtención de su Licencia de Ed. Media, Título Técnico y/o Profesional en adelante, según corresponda a los requisitos del DFL N° 276/2009. Es decir, sólo se considerará la experiencia, acreditada a través de documento formal, y obtenida posterior a su Titulo o Licencia Media según requisitos solicitados en DFL 276 para el cargo al que postula.*

COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **Orientación al Cliente:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- ✓ **Orientación a la Eficiencia:** Ser Capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- ✓ **Comunicación Efectiva**: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
- ✓ **Proactividad**: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar sólo reaccionar.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

a) Ser ciudadano(a);
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/a por crimen o simple delito. *Con modificaciones de Ley 20.702*

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.

- Tener litigios pendientes con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras

Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.

- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.

- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR (Obligatorios)

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- **Formato de Curriculum Vitae de Postulación**, (disponible en www.mop.cl y/o www.vialidad.cl en sección referente a "Concursos y Procesos de Selección de Personal" o "Llamados a Concursos y Procesos de Selección" respectivamente y en Oficina de la Dirección de Vialidad), especificando **código del proceso al que postula**.

- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del **Certificado de la Licencia de Enseñanza media**. Una vez que el(la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.

- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de **Certificados de Capacitación pertinente al cargo** que postula, si la hubiere, y que posteriormente puedan ser presentados en original.

- En el caso de que el (la) postulante provenga de otro servicio público, se requerirá **certificado extendido por la Jefatura del Depto./Área de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado**.

- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de Documento que **acredite tiempo de experiencia laboral requerida** en el área y funciones asociadas al cargo y al título requerido en estas bases. (Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral mínima requerida para este cargo un documento formal que ***especifique fecha de inicio y fecha de término de trabajos, de manera de certificar permanencia en cargo o en la Institución***, esto puede ser a través de un certificado legal (formal) emitido por el organismo

público o privado donde trabajó, debidamente **firmado y timbrado** por la Jefatura Administrativa correspondiente, y donde se **señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo o** Finiquito que especifique inicio y termino de trabajo o boletas de honorarios consecutivas junto con declaración de renta del tiempo solicitado como experiencia mínima requerida en estas Bases)

- **Certificado de Antecedentes** emitido por el Servicio de Registro Civil respectivo **actualizado**. (Este Certificado es requerido especialmente en procesos para verificar inhabilidades de acuerdo a Ley N°18.834 y, en caso de proveer cargos correspondientes a los estamentos Administrativos y Auxiliares, para verificar además modificaciones de acuerdo a Ley N°20.702)

En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:

a) Documentación emitida por la Unidad/Depto. de Personal, o quien haga sus veces, que certifique su calidad de funcionario(a), en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, con la debida especificación del cargo desempeñado en la actualidad.

b) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este proceso.

** No presente documentos originales en las primeras etapas del proceso (los que serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación no serán devueltos.*

**** RECUERDE QUE LA NO PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AQUÍ SOLICITADOS DEJARÁ SIN EFECTO SU POSTULACIÓN.***

** Sus antecedentes deben ser enviados a la región a la que postula, como se indica más abajo en "Recepción de las Postulaciones".*

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las **Bases del Proceso** y el **Formato de Currículum Vitae de Postulación** pueden ser retirados en Cirujano Videla 200 1° piso edificio MOP La Serena o bien, ser bajadas directamente en nuestros sitios Web *www.mop.cl* o *www.vialidad.cl.*

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del proceso**, el cual debe ser entregado o enviado por correo tradicional, dirigido a Dirección Regional de Vialidad ubicada en Cirujano Videla N° 200 de la Ciudad de La Serena.

- Por vía e-mail a la siguiente dirección: **nadia.narea@mop.gov.cl**, indicando en el "Asunto" el **código del proceso al que postula**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por sobre o correo electrónico, siempre que consignen el **timbre de la empresa de correos** o timbre de la Dirección de Vialidad respectiva donde fue entregada, en el caso de enviar antecedentes por sobre; y **fecha de Correo electrónico** de cuando se enviaron los antecedentes por e-mail.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección de Vialidad se reserva el derecho de poder solicitar por escrito a éstos/as, en caso de ser necesario, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación.

**** LA POSTULACIÓN A UN CARGO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE TODAS LAS CONDICIONES OFRECIDAS POR EL MISMO, DEBIENDO RENUNCIAR A SUS CONDICIONES ACTUALES PARA PODER ASUMIR LA NUEVA POSICIÓN EN CASO DE SER SELECCIONADO/A.***

**** Las personas que no cumplan con los requisitos específicos solicitados en estas bases quedaran fuera del proceso de selección por no ajustarse al perfil solicitado.***

ETAPAS DEL PROCESO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Entrevista Personal
4. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección, son **sucesivas y excluyentes** entre ellas. **Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio.**

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

***Nota 1**: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad a la región a la que postula en alguna etapa del Proceso, como cuando se realicen entrevistos personales, por lo que su participación podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.*

***Nota 2**: Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al cargo.*

***Nota 3**: El proceso de selección es evaluado por una "Comisión de Selección", nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes. Todos los procesos de selección implican entrevistas finales, y es la jefatura respectiva del cargo publicado quién tiene la atribución de tomar la decisión final, basada en todos los antecedentes del proceso.*

***Nota 4**:* Además, se recuerda que en caso de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (como por ejemplo el "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada(o):

✓ A los(as) **Postulantes Externos(as)** al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

✓ En el caso de los(as) **Postulantes Internos(as) a la Dirección de Vialidad**: Se verificarán los antecedentes médicos existentes en el Servicio y, en caso de ser necesario, se realizará un chequeo médico a través de la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección, siempre con el objetivo de resguardar la seguridad de quien se vaya a desempeñar en el cargo publicado.

ETAPA PUNTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular **30**	Títulos, Postítulos y Cursos de Capacitación	Estudios	Posee Licencia de enseñanza Media requerido por DFL	**10**	**30**	**15**
			Además de la licencia media solicitada, posee otros títulos o nivel de estudios al requerido en estas Bases	**0**		
			No posee Licencia, Titulo o Nivel de estudios requerido en las Bases	**No continua** en el proceso		
		Capacitación Certificada	Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (3 o más cursos)	**10**		
			Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (1 ó 2 cursos)	**5**		
			No posee Capacitación específica relacionada con el cargo	**0**		
	Experiencia Laboral	**Experiencia mínima requerida según DFL: Acreditado 2 años** de experiencia laboral mínimo. **Experiencia Deseada: Acreditado 2 años** en funciones relacionadas con el cargo.	Posee experiencia laboral deseable y relacionada a funciones del cargo según las Bases	**10**		
			Posee los años de experiencia laboral mínima requerida en las Bases según el DFL	**5**		
			No cumple con experiencia mínima requerida en las Bases según el DFL	**No continua** en el proceso		
II.- Evaluación Técnica **40**	Evaluación Escrita de Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Aplicación de Prueba Técnica	Presenta nota o puntaje máximo en Evaluación Técnica	**20**	**40**	**35**
			Presenta nota o puntaje superior o igual al criterio de aprobación definido por la Comisión de Selección	**15**		
			Presenta nota o puntaje bajo al criterio de aprobación definido por la Comisión de Selección	**No continua** en el proceso		
	Evaluación Oral y/o Práctica de Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Entrevista Técnica	Presenta el perfil técnico necesario para el cargo.	**20**		
			No presenta el perfil técnico necesario para el cargo.	**No continua** en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral **30**	Perfil Psicolaboral	Evaluación según Competencias y/o Tests psicolaborales	Evaluación define al(la) postulante como Sugerido(a) para el cargo.	**30**	**30**	**15**
			Evaluación define al(la) postulante como Sugerido(a) con Observaciones para el cargo.	**15**		
			Evaluación define al(la) postulante como No Sugerido(a) para el cargo	**No continua** en el proceso		

CALENDARIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✓ **Período de Postulación:** Desde el 7 al 22 de diciembre de 2017.
- ✓ **Período de Evaluación y Selección:** Desde el 25 de diciembre al 22 de enero de 2018.
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Proceso:** 29 de enero de 2018 aproximadamente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas (www.vialidad.cl) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO/A

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación ***de cada una de las etapas****, hasta alcanzar el puntaje mínimo total para pasar por todas las etapas del proceso. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos en alguna de las etapas, será excluido/a del Proceso de Selección.*

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección propondrá cuando corresponda al/la Directora/a, Jefatura de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Directora/a, Jefatura Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, tiene las atribuciones para tomar la decisión final basada en todos los antecedentes del proceso, de entre todos/as los/as postulantes idóneos/as que hayan pasado todas las etapas y hayan llegado al final del mismo; además se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director Nacional de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico registrado por los(as) postulantes en su postulación.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a **3 días hábiles** después de finalizado el proceso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

** La retroalimentación de cualquier evaluación realizada durante el proceso de selección, se llevará a cabo en forma personal, y cuando sea necesario, en presencia del área experta del cargo publicado.

INFORMACIÓN DE CONTACTO	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Sr. Leonel Jara Martínez. Jefatura de Unidad Regional de RRHH y Administración Dirección de Vialidad – Región de Coquimbo
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	*Leonel.jara@mop.gov.cl y nadia.narea@mop.gov.cl*
SITIO WEB	*http://intranet.vialidad.cl* *www.vialidad.cl* *www.mop.cl*
TELEFONO	(51) 2542062 – 2542064 – 2542075
DIRECCIÓN	Cirujano Videla N° 200 Ciudad de La Serena.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION	
AUTORIZADO POR	Sr. Leonel Jara Martínez.
CARGO	Jefatura de Unidad Regional de RRHH y Administración Dirección de Vialidad – Región de Coquimbo.
FECHA DE APROBACIÓN	05 de diciembre de 2017
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	**Nª 17299 /2017**
FIRMA RESPONSABLE	LEONEL JARA MARTINEZ Ingeniero Comercial Jefe Unidad de RR.HH y Administración Vialidad - Región de Coquimbo