

133
años

GABINETE DIRECCIÓN
DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
FISCALÍA
OFICINA JURÍDICA
ID N° 1103781

RESOLUCIÓN EXENTA:

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE ESTACIONAMIENTO EN EL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE Y BASES DE POSTULACIÓN PARA EL PERIODO 2025.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: la Providencia N° F1251, de 9 de mayo de 2025, de Fiscal del Instituto; el correo electrónico del 8 de mayo de 2025, de la Jefa del Subdepto. Gestión y Desarrollo de Personas, y lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, del año 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; los artículos 60 y 61 letra j) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el artículo 10° letra j) del Decreto Supremo N° 1.222, de 1996, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento del Instituto de Salud Pública de Chile; la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el Decreto N° 23, de 3 de mayo de 2024, del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, en razón de la situación de estacionamientos en el interior de la institución y de la suscripción de un contrato de estacionamiento por parte del Servicio de Bienestar del Instituto con el Parque Estadio Nacional "Julio Martínez Pradanos" –lo que permitirá contar con más plazas de estacionamiento para los funcionarios y funcionarias- se ha decidido regular el acceso a dichos calzados, a fin de que se acceda a este beneficio, de forma ordenada y equitativa.

SEGUNDO: Que, en ese contexto, el Subdepto. Gestión y Desarrollo de Personas de este Instituto, en conjunto con el Servicio de Bienestar, el Subdepto. Operaciones e Infraestructura y la Fiscalía de la institución, trabajaron un reglamento para el otorgamiento del beneficio, así como las bases del proceso de postulación y el formulario por el cual se postulará.

TERCERO: Que, los documentos antes señalados han sido debidamente socializados a las asociaciones de funcionarios y funcionarias, consensuándose un documento final, que se aprobará a continuación, por lo que dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1. APRUÉBASE el Reglamento Interno para el otorgamiento de beneficio de estacionamiento en el Instituto de Salud Pública de Chile, que se transcribe íntegramente a continuación:



**REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO
DEL BENEFICIO DE ESTACIONAMIENTO EN EL
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE**

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, medidas de seguridad y forma en la que los funcionarios y funcionarias podrán optar al beneficio de estacionamiento, ya sea al interior de las dependencias del Instituto de Salud Pública de Chile, correspondientes a Avenida Marathon N° 1000, de la comuna de Ñuñoa (en adelante Edificio Central), y del Parque Estadio Nacional (en lo sucesivo, Estadio), regulándose sus derechos, deberes y eventuales sanciones.

2. BENEFICIO

Teniendo en cuenta las limitaciones de espacios de estacionamientos con que cuenta este Instituto y atendido que el Servicio de Bienestar suscribe un acuerdo con el Estadio para poder utilizar sus dependencias con ese fin, se ha definido que los funcionarios y funcionarias que sean afiliados al Servicio de Bienestar podrán postular a este beneficio, el que consistirá en poder estacionar un vehículo motorizado en las dependencias del Edificio Central y del Estadio, hasta completar el número de 250 cupos definidos más adelante en este reglamento.

Teniendo ello en cuenta, el uso de los estacionamientos -tanto en el Edificio Central como en el Estadio- será solo respecto de los funcionarios y funcionarias afiliados al Servicio de Bienestar que obtengan el beneficio, con arreglo a este reglamento.

Así, primero serán ocupadas las plazas disponibles en el Edificio Central para que, una vez que hayan sido ocupados todos esos estacionamientos, se proceda a utilizar aquellos ubicadas en el Estadio.

Se hace presente que el beneficio de estacionamiento es intransferible, ni susceptible de préstamo, venta, arriendo o transacción a título gratuito u oneroso y solo puede ser utilizado por el funcionario o funcionaria designado y designada. En caso de que se necesite que una persona distinta mueva el vehículo, se debe dar oportuno aviso al correo electrónico ingreso@ispch.cl.

Asimismo, el beneficio se paga por el mes completo, por tanto, en caso de que el beneficiario o beneficiaria no lo haya utilizado todos los días, no es susceptible de devoluciones o descuentos proporcionales y este no se suspende por feriado legal, licencias médicas, etc.

En caso que un funcionario o funcionaria que ha sido elegido, estime que no va a utilizar el beneficio, debe dar aviso a más tardar el día 10 de cada mes, de modo de cesar el descuento al mes siguiente y que se seleccione a otro funcionario o funcionaria que lo pueda utilizar, de acuerdo a la lista de espera definida para tal efecto.

Finalmente, se deja expresa constancia que la postulación a este beneficio es voluntaria y que su aceptación implica aceptar las disposiciones contenidas en este reglamento.

3. DE LAS RESPONSABILIDADES:

El Servicio de Bienestar, a través de la autoridad superior de la institución, será responsable de la suscripción del convenio con el Estadio que permitirá a los funcionarios y funcionarias adscritos a dicho Servicio, utilizar dichas dependencias para estacionar, siendo también responsabilidad del aludido Servicio, consolidar el listado definitivo de beneficiarios (una vez finalizado el proceso de postulación), almacenar los compromisos suscritos por éstos y determinar periódicamente el monto del descuento a pagar por cada afiliado o afiliada, así como también, de los gastos operativos que se ocasionen por dicho convenio.

En las labores operativas que conlleva este reglamento, el Subdepartamento de Operaciones e Infraestructura supervisará el cumplimiento del presente instrumento, instruyendo al personal de vigilancia



para que ejecute las acciones tendientes a dicho fin, disponiendo de apoyo logístico para la asignación y administración de espacios de vehículos externos, el buen funcionamiento y uso de los calzos y la verificación de eventuales infracciones que se detecten.

Se deja expresa constancia de que ni el Instituto de Salud Pública de Chile, ni su Servicio de Bienestar tendrán responsabilidad alguna, ante eventuales daños o pérdidas de vehículos, accesorios o elementos que se encuentren en su interior, por lo que se recomienda contar con un seguro automotriz para estos efectos.

4. CONCEPTO Y NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS:

Para efectos de este reglamento, se considerarán estacionamientos todos los sectores demarcados por el Subdepto. Operaciones e Infraestructura, que se encuentran debidamente señalizados para ese fin.

Así, en el Edificio Central se dispone de 150 plazas de estacionamientos para los funcionarios y funcionarias que participen del proceso y que obtengan el beneficio. Se deja constancia que estas dependencias cuentan con los siguientes estacionamientos reservados:

- a) 8 estacionamientos reservados por Dirección (Jefaturas de Departamento y Gabinete).

Respecto del Estadio, este dispone de 100 estacionamientos, para el uso de los funcionarios y funcionarias que hayan obtenido el beneficio, los que están debidamente señalizados por parte del Parque.

5. INGRESO:

El ingreso al Instituto se efectúa por el portón principal ubicado en Avenida Marathon N° 1000 y su salida será por el portón denominado "Marathon sur", salvo nuevas indicaciones del Subdepto. Operaciones e Infraestructura, que sean comunicadas oportunamente vía correo electrónico masivo. Por esa misma vía, se informará a los funcionarios y funcionarias que obtengan el beneficio que aquí se regula, la forma de ingreso al Estadio.

6. ACREDITACIÓN DEL BENEFICIO:

Tanto en el ingreso a las dependencias del Edificio Central, así como también a aquellas ubicadas en el Estadio, el personal del servicio de vigilancia verificará que el funcionario o funcionaria que ingresa cuente con la debida autorización para hacer uso del estacionamiento, solicitando la exhibición del logo institucional, siendo deber del funcionario o funcionaria exhibirlo y dejarlo a la vista, una vez que el vehículo haya sido estacionado.

Cualquier cambio del vehículo del funcionario o funcionaria sujeto al beneficio deberá ser oportunamente informado al Subdepto. de Operaciones e Infraestructura, quien estará encargado del registro y empadronamiento de los vehículos.

7. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

- a) Edificio Central:

Se permitirá el estacionamiento de lunes a viernes de 06:00 a 19:00 horas. Solo podrán estacionar fuera del horario señalado, las personas que sean autorizadas expresamente para ello por el Subdepartamento Operaciones e Infraestructura, para efectuar labores o actividades asociadas al Instituto (Ejemplo, reuniones, trabajos extraordinarios, recuperación de jornada laboral por docencia, actividades deportivas, culturales autorizadas por la institución).

Los días sábados, domingos y festivos solo se permitirá el ingreso de personas que sean autorizadas expresamente por sus jefaturas directas, remitiendo comunicación al correo electrónico ingreso@ispch.cl.



b) Estadio:

Este funcionará solo de lunes a viernes entre las 07:00 y las 18:45 horas. Se deja expresa constancia que ningún vehículo puede permanecer fuera del horario antes indicado.

Se hace presente que, por situaciones excepcionales informadas por el Estadio, no se podrá hacer uso de los estacionamientos, por la realización de conciertos, eventos deportivos y otros, caso en el cual se avisará con antelación, para que los funcionarios y funcionarias adopten las medidas del caso.

También se deja expresa constancia que la no utilización de los estacionamientos en estas jornadas, no producirá ningún tipo de descuento en el pago.

8. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA:

El personal contratado para prestar servicios de vigilancia deberá gestionar el uso de los estacionamientos, según las instrucciones emitidas por el Subdepto. Operaciones e Infraestructura, quien deberá asegurarse de transmitir las siguientes reglas que este personal deberá verificar, especialmente:

- *Sólo se utilicen las zonas demarcadas para dicho efecto.*
- *Que, para el ingreso de un nuevo vehículo, exista estacionamiento disponible.*
- *Se mantenga la reja de ingreso cerrada, permitiendo entrar automóviles sólo en caso de existir espacios disponibles.*
- *El estacionamiento de proveedores sea exclusivamente en las zonas destinadas para ello.*
- *El uso del estacionamiento destinado para personas con capacidades reducidas sea debidamente utilizado por quienes posean la credencial de discapacidad, emitida por el Registro Civil.*
- *Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de acceso (barrera en portería, entre otros) de modo de limitar el acceso de vehículos a las zonas de seguridad.*
- *En caso de que se presente alguna situación de incumplimiento a este reglamento, deberá informar al Subdepto. Operaciones e Infraestructura, anotando fecha, hora, patente y número de logo del vehículo involucrado.*
- *Las motocicletas y bicicletas se estacionen solo en el lugar indicado para ello.*

9. USUARIOS EXTERNOS Y PROVEEDORES:

Respecto de los usuarios externos y proveedores, estos podrán estacionarse según la disponibilidad que presenten en el momento aquellos espacios definidos para tales fines. En ese sentido y tratándose específicamente de proveedores, será responsabilidad del área técnica involucrada que estos sean utilizados por el tiempo estrictamente necesario, considerándose para ello 1 hora.

En caso que sea necesario utilizar uno de estos estacionamientos por un periodo de tiempo mayor al señalado, se debe solicitar autorización al Subdepto. Operaciones e Infraestructura, quien impartirá las instrucciones al personal de vigilancia.

10. DEBERES ASOCIADOS AL BENEFICIO:

- a) *Tener el vehículo debidamente registrado ante el Subdepto. Operaciones e Infraestructura, actualizando esta información cuando corresponda.*
- b) *Ingresar y circular dentro del área de estacionamientos a una velocidad que no supere los 10 Km/h.*
- c) *Adoptar los resguardos para evitar hurtos de especies desde sus vehículos, al interior del estacionamiento.*
- d) *No deben realizarse maniobras consideradas riesgosas, tales como circular en contra del tránsito, retroceder de forma descuidada, etc.*



- e) *Está prohibido hacer excesivo de ruido de motor, tubo de escape, sistemas de sonido, tocar bocina, o efectuar cualquier otro sonido con cualquier accesorio que pudiera generar ruidos molestos.*
- f) *No obstaculizar parcial o totalmente el tránsito dentro de las calles interiores de la institución o en el estacionamiento.*

11. PROHIBICIONES:

Se aplicarán sanciones a los usuarios que incurran en infracciones a lo estipulado en este reglamento, a quienes hayan recibido 3 amonestaciones en el periodo, y en especial por las siguientes conductas:

- a) *Utilizar más de una plaza de estacionamiento a la vez, lo que incluye que el vehículo se exceda del espacio delimitado, impidiendo el uso del segundo espacio.*
- b) *No respetar señalética, demarcaciones e instrucciones entregadas por personal de vigilancia o del Subdepto. Operaciones e Infraestructura, en especial cuando se ordene mover el vehículo.*
- c) *Estacionar en sitios reservados o exclusivos o en sectores que no estén debidamente demarcados ni destinados para dichos fines.*
- d) *Dejar basura, cajas, envases, escombros, papeles, colillas de cigarro, líquidos, o cualquier artículo o material que genere suciedad o destrozos en los estacionamientos. Tratándose de manchas en el piso, por cualquier causa, el funcionario o funcionaria deberá limpiar el espacio, quedando en suspenso la continuidad del beneficio.*
- e) *Efectuar actividades de mantenimiento o lavado de vehículos dentro del estacionamiento, exceptuando situaciones de emergencia técnica debidamente calificadas y comunicadas.*
- f) *Transferir, vender, ceder o prestar el beneficio, de forma gratuita o remunerada, a otro funcionario o funcionaria del Instituto, así como también el logo institucional.*

12. SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN:

Si quien está haciendo uso del beneficio es sorprendido por el personal de seguridad y portería, o por cualquier funcionario o funcionaria que dé aviso de ello al Subdepto. Operaciones e Infraestructura (siendo verificado por éste), vulnerando las disposiciones de este reglamento, se activará el protocolo de sanciones que se señala a continuación, según sea cada caso:

- 1) *En caso de faltas a las reglas sobre los deberes asociados al uso del beneficio referidos en el número 10, será considerado para todos los efectos una amonestación.*
- 2) *Tratándose de una de las prohibiciones señaladas en el número 11, serán constitutivas de la suspensión del beneficio.*

En ambos casos, el Subdepto. Operaciones e Infraestructura informará fundadamente al funcionario o funcionaria infractora, vía correo electrónico, la conducta que se le imputa, explicitando todos los antecedentes con que se cuente y adjuntando la evidencia con que se cuente.

El funcionario o funcionaria contará con un plazo de 5 días para dar respuesta, por esa misma vía, pudiendo adjuntar evidencia. Se emitirá una decisión al respecto, la que también será comunicada por correo electrónico, decidiéndose ahí la amonestación o suspensión del beneficio, según proceda.

La suspensión del beneficio será por el plazo de 5 días hábiles, cuando sea la primera vez, y en caso de reiteración dentro de los 6 meses siguientes, se subirá a 10 días hábiles. En caso de una tercera amonestación en el mismo periodo, se revocará el beneficio.



Respecto de esta decisión, procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, los que deberán presentarse al correo electrónico oficinadepartes@ispch.cl en los plazos que dicha normativa dispone. Estos serán informados por el área técnica y resueltos vía resolución, que será notificada electrónicamente al funcionario o funcionaria requirente.

Se deja constancia que quienes hayan sido sancionados con la suspensión definitiva del beneficio en virtud de este reglamento no podrán optar al beneficio, por todo el año calendario.

14. FINANCIAMIENTO Y PAGO.

El Servicio de Bienestar confeccionará mensualmente una nómina con la identificación de todas las personas afiliadas que han sido beneficiadas con el uso de estacionamiento, la cual se enviará a la Sección Compensaciones para gestionar los descuentos por planilla correspondientes.

Con los dineros recaudados, el Servicio de Bienestar efectuará el pago al Estadio por el uso de espacio asignado para estacionamientos, según los términos indicados en el convenio suscrito, y también de los gastos operativos que se ocasionen por el mismo.

2. APRUÉBANSE las siguientes Bases de Proceso de Postulación y Selección para acceder al beneficio de estacionamiento, que se transcriben íntegramente a continuación:

BASES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN PARA ACCEDER AL BENEFICIO ESTACIONAMIENTO

Las presentes bases tienen como objetivo regular la metodología de postulación y selección de funcionarios y funcionarias que desean postular al beneficio de estacionamiento.

La participación a este proceso es voluntaria, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025, y su prórroga será comunicada oportunamente.

1. Modalidad y plazo para postular

Luego de la oficialización de las presentes bases, a través de resolución, el Servicio de Bienestar dará inicio a las postulaciones, lo que se comunicará por los medios de difusión institucionales. Desde esa fecha y por el plazo de 5 días, las personas interesadas podrán hacer su postulación.

*Para formalizar la postulación, cada interesado o interesada deberá completar el **Formulario de Postulación Online** que se enviará a través de correo masivo a toda la institución, entregando la información que se solicita, y adjuntando documentación de acreditación cuando corresponda.*

El formulario de postulación tendrá el carácter de declaración jurada simple.

2. Evaluación de requisitos de admisibilidad

El día hábil siguiente de la fecha en que se cierra el plazo de postulación, se iniciará la evaluación de las postulaciones, proceso que estará a cargo del Subdepartamento Operaciones e Infraestructura, la que



realizará en conjunto con la jefatura del Servicio de Bienestar, revisando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener la calidad de funcionario o funcionaria del Instituto.
- b) Estar afiliado/a al Servicio de Bienestar.

3. Criterios de selección y asignación de cupos

Quienes cumplan los requisitos de admisibilidad, pasarán al proceso de evaluación, asignándose puntaje según la tabla que se indica a continuación, proceso que será efectuado por el Subdepto. Operaciones e Infraestructura y Servicio de Bienestar:

Criterios		Puntaje	Ponderador Factor
1. Antigüedad en el Servicio de Bienestar.	Menos de 1 año	10	60%
	Igual o mayor a 1 año, y menos de 5 años.	20	
	Igual o mayor a 5 años, y menos de 10 años.	40	
	Igual o mayor a 10 años, y menos de 20 años.	60	
	Igual o mayor a 20 años, y menos de 25 años.	80	
	Igual o mayor a 25 años.	100	
2. Beneficio de teletrabajo	No tiene beneficio de teletrabajo	100	20%
	Tiene el beneficio de teletrabajo	25	
3. Distancia entre domicilio de persona funcionaria e ISP.	Menos de 1,99 km de distancia	0	10%
	2 a 3,99 km de distancia	20	
	4 a 5,99 km de distancia	40	
	6 a 9,99 km de distancia	60	
	10 a 19,99 km de distancia	80	
	20 km o más de distancia	100	
4. Antigüedad en la institución.	Menos de 2 años	20	10%
	Entre 2 y 5 años	40	
	Entre 5 y 10 años	60	
	Entre 10 y 20 años	80	
	Más de 20 años	100	
PUNTAJE TOTAL			100%

- Los cálculos de antigüedad se realizarán, hasta el último día del mes previo a la postulación. (30 de abril 2025)
- En el formulario de postulación se consultará, entre otros, si se tiene la condición de ser madre o padre de niños y niñas con TEA acreditado con certificado de profesional especialista, y que asisten en forma regular a Jardín Infantil y/o Club Escolar; tener alguna discapacidad certificada por el Registro Civil; ser madre, padre de niños o niñas asistiendo en forma regular a sala cuna institucional; y estado de embarazo.

4. Consejo Administrativo:



El resultado de la evaluación referida en el número precedente será presentado al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, el que deberá exclusivamente velar que el proceso realizado por el Subdepartamento Operaciones e Infraestructura y el Servicio de Bienestar, se haya efectuado de acuerdo a los criterios definidos en las presentes bases.

De esta revisión se emitirá un listado definitivo que determinará los funcionarios y funcionarias seleccionados. De quedar cupos disponibles, estos se asignarán en el resto de postulantes que cumplan los requisitos, de acuerdo a su puntaje.

Si se produce un empate en la asignación de cupos, se considerará como criterio de desempate, la antigüedad en la institución. Si no se logra generar desempate, decidirá el Consejo, por sorteo.

5. Notificación postulaciones preseleccionadas

El día hábil siguiente a la sesión del Consejo Administrativo, el Servicio de Bienestar notificará el resultado por correo electrónico, a todos y todas quienes hayan postulado, indicándoles que, una vez cierre el proceso de reclamación, se confirmará esta decisión por la misma vía.

6. Reclamación

En el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación señalada en el párrafo precedente, quienes no hayan resultado preseleccionados o preseleccionadas podrán ejercer su derecho a reclamación, presentando ésta al correo electrónico oficinadepartes@ispch.cl. La jefatura del Servicio de Bienestar convocará al Consejo Administrativo para resolver los recursos, debiendo dictar un acto fundado que resuelva al efecto.

7. Notificación final y firma de compromisos

Una vez resueltas las reclamaciones, será comunicado el resultado final al correo electrónico institucional del funcionario o funcionaria, y con posterioridad a ello, quienes hayan sido seleccionados y seleccionadas deberán suscribir el respectivo Compromiso, debiendo ser entregado en el Servicio de Bienestar, en el plazo de 5 días hábiles, desde la notificación.

Una vez suscritos los compromisos, se confeccionará la nómina definitiva de beneficiarios, la que será informada al Subdepto. Operaciones e Infraestructura para su debido control, pudiendo el funcionario o funcionaria comenzar a hacer uso del beneficio.

8. Desistimiento

Si la persona beneficiaria desiste en cualquier momento del uso de estacionamiento, deberá informar de manera oportuna a más tardar el día 10 de cada mes al Servicio de Bienestar, de forma de suspender el descuento para el mes siguiente y proceder a la reasignación del cupo.

9. Cronograma Proceso de Postulación

FASE	PLAZOS
DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN	14 al 19 de Mayo
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	20 al 22 de Mayo
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS PRESELECCIÓN	23 de Mayo



PERÍODO DE RECLAMACIÓN	26 al 27 de Mayo
RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES	28 de Mayo
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	29 y 30 de Mayo
INICIO DE BENEFICIO 2025	02 de Junio

10. Generalidades

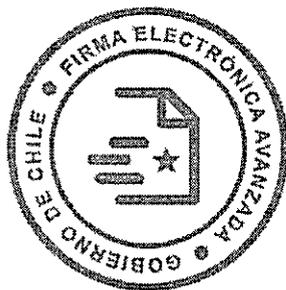
Cualquier situación no contemplada en este reglamento, será evaluada y resuelta por el Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar del ISP.

3. APRUÉBASE el anexo de las bases de postulación, denominado "FORMULARIO DE POSTULACION", el que será oficializado a través de *Google forms*.

4. ENCOMIÉNDESE al Servicio de Bienestar, la ejecución y seguimiento del proceso de selección, junto con la notificación de los seleccionados y todos los aspectos administrativos relacionados con el proceso, en el que será asistido por las áreas señaladas en el reglamento y en las bases que aquí se aprueban.

5. PUBLÍQUESE la resolución que aquí se dicta, en la intranet institucional y por medio de comunicaciones masivas, remitidas a los funcionarios y funcionarias del Instituto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Firmado por:
Fresia Catterina Ferreccio Read
Directora Instituto de Salud Pública
de Chile
Fecha: 14-05-2025 16:16 CLT
Instituto de Salud Pública de Chile

14/05/2025
Resol. MMS N° 452

Distribución:

- Servicio de Bienestar.
- Comunicaciones y Participación Ciudadana.
- Subdepto. Gestión y Desarrollo de Personas.
- Fiscalía.
- Oficina de Partes.

