



LA SERENA, 11 DIC. 2020

DECRETO N° 1605 /

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El acta de la sesión ordinaria virtual N° 1.212 del Concejo Comunal de La Serena, de fecha 09 de diciembre de 2020, el cual señala que el órgano colegiado acordó aprobar la Política de Recursos Humanos año 2021; El artículo N° 6 letra d) de la ley 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; y las facultades propias de mi cargo:

**DECRETO:**

**APRUEBESE** la Política de Recursos Humanos para el año 2021 de la Ilustre Municipalidad de La Serena. la que se encuentra adjunto al presente documento y forma parte.

**DÉJESE ESTABLECIDO** que el cuerpo del documento en comento se encuentra anexado al presente acto administrativo, el cual forma parte íntegro del mismo.

Anótese, comuníquese a quien corresponda y archívese en su oportunidad.



**LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO JACOB JURE**  
ALCALDE DE LA SERENA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Administración Municipal
  - Dirección de Personas
  - Secretaría y Archivo
- RJJ/LMV/EB/jgo



**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

**POLÍTICA DE  
RECURSOS HUMANOS  
2021**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



## 1. INTRODUCCION

Conforme establece el artículo 6° letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. N° 18.695; las Municipalidades deberán contar con una "Política de Recursos Humanos" como instrumento de gestión municipal. Bajo tal mandato normativo, es que la Municipalidad de La Serena viene en presentar su política de Recursos Humanos para el año 2021.

La Política de Recursos Humanos, crea valor a la gestión Municipal y favorece al desarrollo de las personas en relación con las prioridades y finalidades del Municipio, permite alinear los objetivos organizacionales y el desempeño de las personas, con la estrategia de la misma.

Dentro de las Directrices o Políticas específicas se verán el Reclutamiento y Selección, inducción, Capacitación, gestión del desempeño, desarrollo de personas y calidad de vida laboral.

Esta Política de Recursos Humanos declara compromisos, principios y valores éticos que guían la gestión de las personas al interior del municipio, considerando directrices para quienes conducen equipos de trabajo al interior de la institución.

## 2. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Planificación Estratégica que es diseñada para guiar el quehacer de su gestión hacia el logro de la Visión y Misión institucional, las cuales se indican a continuación:

### **VISIÓN**

*“Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad”.*

### **MISIÓN**

*“Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias”.*

La Visión y Misión institucional de la I. Municipalidad de La Serena tiene como pilares los siguientes valores institucionales:

- ✓ *Probidad.*
- ✓ *Transparencia.*
- ✓ *Honestidad.*
- ✓ *Lealtad.*
- ✓ *Eficiencia.*
- ✓ *Tolerancia.*
- ✓ *Solidaridad.*
- ✓ *Respeto.*
- ✓ *Compromiso.*
- ✓ *Integración.*
- ✓ *Inclusión.*

En virtud a los valores institucionales se puede inferir que estos definen nuestras buenas prácticas laborales, esto quiere decir que La Ilustre Municipalidad de La Serena tiene plasmada una identidad que debe ser

representada por los funcionarios en su toma de decisiones y en el comportamiento que estos tienen hacia la comunidad.

Los valores éticos mencionados deben incorporarse no solo en el cumplimiento de sus funciones al interior de la institución, sino que también se debe llevar a la práctica de manera integral fuera de la organización y en el quehacer personal, con el fin de lograr un ambiente laboral donde los valores éticos sea prioridad y un elemento fundamental en el accionar diario de esta institución y que esta favorezca al crecimiento profesional y personal de nuestros funcionarios mediante valores comunes.

En concordancia con lo señalado precedentemente este Municipio de La Serena se encuentra confeccionando un código de ética, el que deberá ser conocido y puesto en práctica por todos sus trabajadores. Este instrumento consta de las siguientes etapas:

- Diagnóstico y planificación del proyecto.
- Diseño del Plan Comunicacional.
- Difusión del proyecto a los miembros de la institución.
- Levantamiento de información.
- Redacción del Código.
- Socialización y Capacitación.

En el mismo ámbito, y para el logro de la Visión y Misión Institucional considerando los valores institucionales antes señalados, la Ilustre Municipalidad de La Serena ha definido sus Objetivos Estratégicos en cuatro perspectivas, según se detalla a continuación:

- **Usuarios y Usuarías:**

✓ *“Mejorar la relación con los usuarios y usuarias del Municipio, identificando sus requerimientos y expectativas, a través de la implementación de planes de acción”.*

- **Procesos Internos:**

✓ *“Implementar el mejoramiento continuo y aplicar técnicas de gestión por procesos, para optimizar la gestión interna de los servicios municipales”.*

- **Recursos Financieros:**

- ✓ *“Optimizar los recursos financieros del Municipio mediante su eficiente planificación, monitoreo y evaluación sistemática”.*

- **Aprendizaje y Desarrollo:**

- ✓ *“Mejorar y desarrollar el recurso humano del Municipio mediante el fortalecimiento de sus competencias, habilidades, conocimientos y su compromiso institucional, para entregar servicios de calidad a la comunidad”.*

### 3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

- Contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos de la Municipalidad, a partir de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones con criterios orientados en las buenas prácticas laborales, es decir que sean justas, honestas y orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales.
- Orientar el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en esta casa edilicia, en torno a la estrategia y valores institucionales para contribuir al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas al desafío de un empleo Municipal decente y de calidad.
- Planear las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de las personas de manera integrada, considerando distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes.
- Diseñar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas.

Esta Política de Recursos Humanos tiene como objetivo contribuir, orientar, desarrollar y diseñar prácticas y acciones enfocadas al recurso humano, con el fin de responder al Objetivo Estratégico de Aprendizaje y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Promover la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas Unidades municipales, con personal capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales;

conscientes del rol del funcionario municipal y orientado a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio.

De esta manera, la visión y misión de la Política de Recursos Humanos serán:

**Visión:** “Promover el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la comunidad”.

**Misión:** “Afianzar la gestión del desempeño, la participación y el desarrollo de los funcionarios, velando por mantener ambientes laborales y una calidad de vida laboral que promuevan el mejoramiento continuo en sus funciones , respetando sus derecho y asegurando la inclusión de todos y todas..

#### **4. Actores y roles**

El Alcalde y Directores Municipales serán el principal responsable de la conducción del proceso de diseño e implementación de la política, empoderando a jefaturas con personal a cargo, quienes deben llevar a la práctica las declaraciones y criterios de la presente política.

La Dirección de Personas de esta casa edilicia facilitará este proceso, actuando como asesor y socio estratégico del El Alcalde, Directores y las distintas jefaturas, garantizando la calidad técnica del diseño e implementación de la política.

#### **5. Marco Normativo**

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



## 6. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

### a) Reclutamiento y Selección

Esta primera directriz, abarca los ámbitos relacionados con el Reclutamiento y Selección del recurso humano; con el fin de proveer del recurso humano acorde a las necesidades municipales para el cumplimiento de los objetivos definidos.

Dentro de esta Municipalidad La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 1° al 4°, establece las distintas modalidades de contrataciones

**Cargos de planta:** Son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad, en conformidad a lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 18.883.

**Cargos a Contrata:** Tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

**Código del Trabajo:** Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación

**Honorarios:** Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las normas que establezca el respectivo contrato.

El Reclutamiento Corresponde al proceso de atraer a personas para que se desempeñen en la Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y contar con las habilidades establecidas en los perfiles de cargo para los respectivos puestos de trabajo.

El reclutamiento se realizará cuando se disponga de una demanda de recursos humanos, para lo cual se considerará el personal de la municipalidad, realizando una provisión de forma interna a través de la transferencia o promoción de personal existente o, en su defecto, en forma externa, considerando igualdad de oportunidades, independiente de su religión, género, orientación sexual, edad, o discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades de postulación en la convocatoria o concursos públicos. Así también la Dirección de Personas debe garantizar que la persona que postule a un puesto de trabajo cuente con todas las competencias necesarias para el cargo requerido, estableciendo los perfiles de los puestos de trabajo, en función de las aptitudes y competencias del cargo, y no en base a limitaciones,

Lo relativo al ingreso a la planta municipal, está estipulado en los artículos 8° al 14° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Selección hace referencia al proceso de elección del personal más competente a las necesidades de recurso humano que tengan las distintas unidades municipales, con el fin de asignarle el desarrollo de determinadas funciones que permitan mantener y aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios municipales.

Para la selección del personal, se debe tener en consideración el tipo de contrato: planta, contrata, honorario y código del trabajo.

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido los artículos 15° al 21° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En este sentido, para los cargos de planta, la selección se realizará mediante el desarrollo de Concursos Públicos que contemplan la evaluación de los postulantes a base de criterios objetivos y técnicos, los que se encuentran descritos en el Reglamento de Concursos Públicos, para la Ilustre Municipalidad de La Serena, según Reglamento Municipal N°004/20.

Para el caso de los cargos de contrata, honorarios y código del trabajo, éstos son de carácter transitorio, cuya contratación procede de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, donde el proceso finaliza con la selección de las personas requeridas, considerando también el artículo 24° de la Ley

Nº20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. En este ámbito y para integrar a personas con discapacidad hay que evaluar diferentes aspectos, por lo tanto se sugiere un Programa orientado a lograr la inserción laboral con igualdad de oportunidades, derechos, inclusión y participación social, contribuyendo de esa forma a su inclusión económica y social, fortaleciendo los servicios de rehabilitación, capacitación y colocación profesional para expandir oportunidades de empleo para personas discapacitadas.

#### **a) Inducción.**

Con la finalidad de recibir, insertar y adaptar de forma adecuada a quienes serán parte de la Municipalidad, en cualquier calidad contractual, se realizarán dos etapas de inducción: Una general, sobre las obligaciones y derechos de los funcionarios municipales y una específica sobre las funciones encomendadas a su cargo y la normativa asociada.

La primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la Municipalidad, se realiza por profesionales de la Dirección de Personas, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en un instrumento que forma parte de esta Política de Recursos Humanos. Este instrumento describe conocimientos generales del funcionamiento de la Municipalidad, misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional, reglamento interno, estatuto administrativo, propósito, funciones y servicios, inducción de Riesgos Laborales (artículo 21 del DS 40) junto con la entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto de procesos internos de soporte, como externos referentes al trabajo con la comunidad y el desarrollo del territorio.

La segunda etapa en el proceso de inducción específica, es de responsabilidad de la jefatura directa en la entrega orientación, lineamientos técnicos y de socialización en el puesto de trabajo. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas protegidas con la Ley 20.609 que "Establece medidas contra la discriminación", se sensibilizará al equipo con el apoyo de la Dirección de personas y de la Unidad pertinente, ya que todos los esfuerzos que el municipio, pueda llevar a cabo en materia de Inclusión Laboral puede perder fuerza si su equipo de colaboradores no está debidamente sensibilizado ni formado en estas materias.

### **c) Desarrollo de Personas**

El desarrollo de las personas dentro de la institución está enfocada en generar instancias para el desarrollo y crecimiento de los funcionarios, con el objetivo de captar y gestionar el talento interno contribuyendo a los funcionarios con nuevos desafíos labores, teniendo cuenta las necesidades del servicio y que estas nos permitan tener personas motivadas y comprometidas con la comunidad.

Para satisfacer y dar cumplimiento a las necesidades de desarrollo de las personas y de aprovisionamiento de cargos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, se establecen procesos de movilidad interna (destinaciones) en función del desempeño y las habilidades de cada persona.

Para todos los cargos referentes a la carrera funcionaria si existiera la vacante se realiza el proceso de ascenso, según corresponda, con apego estricto artículo N° 5 letra e sobre la carrera funcionaria Ley N° 18.883.

### **d) Capacitación**

Entendiendo la Capacitación como; “El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias” (Art. 22°, Ley N°18.883) es que este proceso incluirá un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a asegurar la vinculación de las actividades de capacitación con los lineamientos estratégicos de la municipalidad.

La Municipalidad de La Serena cuenta con un Reglamento de Capacitaciones para sus funcionarios, el que es formalizado mediante Decreto N° 906 del 11 de mayo de 2018, instrumento que persigue que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes, tanto en el ámbito individual como colectivo, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento, aportando al desarrollo de las personas y a su adaptación a los cambios e innovaciones tecnológicas, de gestión y organizacionales, en concordancia con los desafíos planteados por la organización.

El Plan Anual de Capacitación, se encuentra en concordancia con los lineamientos de la organización y con las necesidades de las distintas direcciones, departamentos y/o secciones, para ello se realiza un levantamiento de necesidades de capacitación, también forma parte de este Plan Anual, las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales (SUBDERE), en virtud de artículo 4º de la Ley N°20.742 y el Programa de Capacitación de Contraloría Regional de Coquimbo.

Respecto a la Inclusión Laboral el Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de La Serena promoverá el acceso a la capacitación en todos los funcionarios con equidad e igualdad, es en este aspecto donde los programas de capacitación son una manera concreta de formalizar los esfuerzos que el municipio realice en favor del mejoramiento de su gestión, creando instancias de formación que aseguren que sus colaboradores están alineados en esta materia con la estrategia del municipio.

#### **e) Gestión Del Desempeño.**

Este lineamiento permitirá unificar los procesos tradicionales de evaluación del desempeño del personal de planta y a contrata (calificaciones), con la evaluación de las demás modalidades contractuales utilizadas por la Municipalidad, asimismo complementar el proceso con las capacitaciones, tanto en la instancia de detección de necesidades como en las evaluaciones y mejoras de rendimiento y capacidades de los funcionarios.

La Evaluación de Desempeño que se realiza al personal de planta y a contrata de la municipalidad se rige por el Decreto N° 1.393 de fecha 30 de Agosto de 1993, donde los factores a evaluar son; Rendimiento, Condiciones Personales y Comportamiento Funcionario. El planteamiento del Departamento de Recursos Humanos en esta Política es la de cumplir estrictamente los plazos estipulados por la ley y a su vez asegurar que el proceso de calificación sea considerado como instrumento de retroalimentación y seguimiento por parte de los funcionarios (evaluadores y evaluados), y que permita realizar las acciones de mejora necesarias para lograr el desarrollo de las funciones en la forma más eficiente.

También se hace necesario que, al realizar el proceso de Calificación anual en el ámbito municipal, se procure contar con información objetiva que permita

validar las evaluaciones entregadas a cada ítem, asimismo permitirá evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Esto será regulado a través de un reglamento interno de calificaciones el que estará sujeto a medios de verificación cuantitativos.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y de forma participativa, procurando en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

- **Reconocimiento**

La I. Municipalidad de La Serena reconoce la trayectoria de funcionarios municipales que generen valor agregado al desempeño de la organización. Esta es una muestra de aprecio por las labores ejecutadas tras el pasar del tiempo, motivando a los demás funcionarios a trabajar con mayor compromiso, fomentando el agrado en esta institución, potenciando la fidelidad, pertenencia y orgullo frente al equipo de trabajo, jefatura y a toda la organización.

Esta instancia sistemática, es difundida a la organización, determinando para esto un plan de reconocimiento que reguarde su correcta y oportuna ejecución.

El reconocimiento es poner de manifiesto el compromiso de la organización con sus funcionarios manifestando interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos definido por la municipalidad, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor. Considerando que una de las formas de reconocimiento formal es lo establecido en el artículo 38 de la Ley 18.883 que define las anotaciones de mérito, para dejar constancia del desempeño destacado de un funcionario.

#### **f) Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral.**

#### **AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL**

La Ilustre municipalidad de La Serena como parte de su misión y visión se compromete con una gestión basada en las personas, protegiendo la vida y la integridad física y psico-emocional de sus trabajadores.

La actual situación de pandemia nos exige como institución implementar estrategias orientadas a asegurar condiciones óptimas de trabajo para los funcionarios(as) con el fin de resguardar su salud física y mental. Para ello, se hará necesario durante este período efectuar un trabajo coordinado y fuertemente orientado a la **prevención, detección y abordaje** de situaciones laborales críticas.

En este contexto, se llevarán a cabo de forma periódica diagnósticos institucionales participativos implicando activamente a los funcionarios(as) tanto en la detección como en el diagnóstico de factores de riesgos intra-laborales. Nos interesa hacerlos partícipes en la elaboración de propuestas que favorezcan aspectos organizativos y que conlleven en la práctica a la instalación de espacios y de dinámicas de trabajo saludables.

A través de un conjunto de acciones estratégicas nos interesa eficientar la labor de los equipos mejorando sus procesos comunicacionales y sus coordinaciones tanto internas como externas evitando la dispersión del recurso humano, su desarticulación y la sobrecarga laboral.

Por otro lado, y con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de los protocolos de salud, seguridad y de buenas prácticas laborales mantendremos un permanente contacto con las diferentes unidades municipales llevando a cabo en terreno actividades de difusión y evaluaciones retroalimentativas. En este contexto, la implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica establecidos por el Ministerio de Salud nos permitirá monitorear y velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro asegurando con ello una mejor calidad de vida de las personas convirtiéndose éstos en un pilar fundamental para su desarrollo y seguridad.

Para el cumplimiento de dichos objetivos entregaremos un asesoramiento y acompañamiento continuo a los equipos de trabajo diseñando y ejecutando jornadas de capacitaciones y autocuidado las que se efectuarán tanto de modo presencial como a distancia y en coordinación con el área de capacitación de la Dirección de Personas. Junto con ello, otorgaremos a los funcionarios(as) espacios para el tratamiento oportuno de dolencias físicas y mentales derivadas del trabajo contando para ello con un equipo de salud interdisciplinario pertenecientes a dicha Dirección.

## **7. RESUMEN DE ACCIONES**

- Incentivar una cultura preventiva en seguridad y salud ocupacional mediante acciones estratégicas participativas que permitan el desarrollo de la

responsabilidad, el liderazgo sustentable y el compromiso de todos sus funcionarios(as).

- Identificar y evaluar los riesgos presentes en sus procesos operativos, con el fin de implementar las medidas de control y asesoramientos necesarios que permitan proteger adecuadamente a los funcionarios(as) en sus respectivas labores.
- Cumplir con el marco regulatorio en materia de seguridad y salud ocupacional, considerando la normativa legal aplicable y otros requisitos suscritos por la organización.
- Capacitar en salud y Seguridad ocupacional a todos los funcionarios(as) para el mejor cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- Otorgar atenciones médicas y de salud mental oportuna a todos los trabajadores(as) municipales que lo requieran independiente de su condición contractual a través de su equipo de profesionales.

## **8. CONCLUSION**

Para este año 2021, el municipio de la Serena continua con la puesta en marcha de Ley N° 20.922, esta normativa permitió el año 2020 procesos de encasillamiento, lo que ha dado como resultado ascensos mejorando las condiciones económicas de una cantidad importante de sus funcionarios. Así también el desarrollo de un concurso público que reclutará un número importante de nuevos trabajadores. Esta nueva planta municipal tiene énfasis en el espíritu de esta Ley relativa a la modernización de los municipios y contribuir a la mejora de sus necesidades específicas en armonía con las necesidades de la comunidad.

Este año 2020 ha sido un año diferente, la pandemia del Coronavirus- Covid 19 nos ha hecho reflexionar respecto de cómo se deben realizar nuestras labores, priorizando el quehacer de la comunidad. Nos estamos enfrentando a nuevos desafíos, oportunidades de mejora, de reinventar procesos.

Esta política de Recursos Humanos representa para la Ilustre Municipalidad de La Serena, la puesta en marcha de la gestión de personas en coherencia con la estrategia municipal, esta Política es integradora de sus diversos componentes cuyo objetivo apuntan a un mejoramiento continuo de procesos, promoviendo valores institucionales y el compromiso con el servicio público.



Los Directivos y Jefaturas deben ser un referente de liderazgo, con el objeto de dar cumplimiento a la estrategia municipal, mantener al interior de sus equipos de trabajo motivación, inclusión, cohesión, participación, gestionando adecuada y oportunamente sus recursos para asegurar calidad y oportunidad en el servicio municipal, respetando los derechos y deberes de sus trabajadores desde el inicio hasta el término de su vida laboral.

## **9. ANEXOS**

- Plan Anual de Capacitación 2021



## **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021**

---

**DIRECCIÓN DE PERSONAS**



## PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

### I. PRESENTACIÓN

El presente plan de capacitación se enmarca dentro de los desafíos actuales que tiene la Ilustre Municipalidad de La Serena, teniendo como propósito tanto el desarrollo y realización personal y profesional del funcionario, como el fortalecimiento de la organización para el logro de los objetivos propuestos, considerando nuestra misión, la planificación estratégica y las metas de la institución.

La capacitación del personal junto con las políticas de selección, promoción, remuneraciones, evaluación e incentivos es una actividad decisiva para el desarrollo de la Institución y una contribución a sus procesos de mejora continua.

En relación a esto la modernización de los sistemas de capacitación manifiestan importantes principios:

- Generar mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral de los funcionarios /as.
- Lograr mayor eficacia y pertinencia de las actividades de capacitación.
- Ampliar las oportunidades de participación
- Generar las competencias y habilidades de los funcionarios con el fin de ampliar oportunidades de progreso y realización personal.

La Municipalidad de La Serena, es una institución moderna que requiere de una capacitación constante, activa y participativa que identifique las necesidades que surgen al interior de los equipos de trabajo. Así mismo constituye la identificación de necesidades de capacitación que los directivos y jefaturas consideran importante fortalecer, estas competencias están destinadas a mejorar el desempeño y calidad de vida en el trabajo, factor clave para desarrollar estrategias direccionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, logrando la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades específicas para el desarrollo de las labores encomendadas, lo que lleva a la integración, a una mayor productividad en el desarrollo de sus actividades así como su progreso personal y laboral en los puestos de trabajo siendo su objetivo final mejorar la calidad de los servicios municipales, en función de la misión institucional, propiciando que el personal se desempeñe y desarrolle como un especialista orientado al logro de resultados en su ámbito de



influencia y, se involucre y participe de manera integral en la dinámica municipal.

Desde una definición más formal de capacitación, comprendida en el Artículo 22, párrafo 2º, de la Ley N° 18.883 sobre el estatuto administrativo de municipalidades, se establece:

***“Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.***

El Plan de Capacitación incluye a los funcionarios y trabajadores municipales en sus distintas modalidades de contratación, planta, a contrata y honorarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, lo que se encuentran agrupados de acuerdo a direcciones, departamentos, secciones y unidades; recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, trabajadores y de sus jefaturas.

Es por esto que, se espera que las actividades de capacitación programadas cumplan con los objetivos establecidos en el Plan de Capacitación 2021

## II. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general el impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Municipalidad de La Serena entrega a la comunidad, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- a) Mejorar la interacción entre los funcionarios, funcionarias y trabajadores municipales, y con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad del servicio.



- b) Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- c) Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios, usuarias y la calidad y con ello, a elevar la moral de trabajo.
- d) Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- e) Mantener a los funcionarios, funcionarias y trabajadores al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

### **III. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

### **IV. JUSTIFICACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN**

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y que trabaje en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de productividad y competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.



Es así como un funcionario/a, trabajador municipal es competente cuando sabe movilizar recursos personales, tales como el conocimiento, actitudes y habilidades; y del entorno, referente a la tecnología y la organización, para dar respuesta a las metas y objetivos propuestos, respondiendo en forma efectiva en situaciones complejas y logrando los resultados esperados.

## **V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Potenciar las destrezas, valores y conocimientos teóricos en funcionarios y trabajadores municipales, con un enfoque a la realización de sus labores con efectividad, es decir, con mayor eficiencia y eficacia, logrando un desarrollo profesional y personal.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal propiciando su crecimiento personal y laboral.

Favorecer en el personal municipal la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar en la Municipalidad.

Proporcionar oportunidades para el continuo perfeccionamiento del personal para el desempeño laboral, no solo en sus cargos actuales, sino que también para otras tareas y/o funciones para las cuales puedan ser consideradas.

Proveer la permanente orientación hacia el logro de la Misión Institucional.

Reforzar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Municipalidad implementa orientando su gestión hacia la excelencia.

Por lo tanto, la capacitación debe ser un proceso permanente, constante y debe contribuir a:

Estar al día en los avances tecnológicos.

Generar un clima laboral agradable.

Interactuar entre funcionarios, trabajadores y sus respectivas jefaturas, para mejorar la calidad del servicio que se entrega.



Mejorar el sistema de comunicación interna.

Promover el mejoramiento de los resultados mediante la aplicación de sistemas de procedimientos.

Proveer a los funcionarios, y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de La Serena una formación y preparación que les permita tener un mejor desempeño de sus funciones.

## **VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Durante el año 2021, se hará énfasis en la necesidad de desarrollar capacitaciones internas, esto con el objetivo de hacer este proceso participativo donde se promueva una cultura de capacitación y perfeccionamiento constante al interior del Municipio aprovechando los recursos con que se cuenta y con profesionales que se encuentran dispuestos a entregar sus conocimientos a sus colegas dependiendo de su área de experiencia tanto en conocimientos técnicos y habilidades blandas.

Lo anterior, no obstante para el proceso de capacitación de los funcionarios y trabajadores se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: diplomados, cursos, seminarios, talleres, charlas; entre otros, además de realizar alianzas y convenios con Instituciones públicas o privadas que impartan capacitación atinente a las necesidades de la Municipalidad.

Con el objeto de asegurar la calidad del proceso de capacitación, estas actividades serán evaluadas, tanto en lo que respecta a asistencia y contenidos entregados.



## **VII. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

Para el efecto del desarrollo de las actividades de formación contempladas en el presente Plan de Capacitación 2021, se propiciará el uso de fuentes de financiamiento externas al Municipio, haciendo uso de las distintas instancias de capacitación provistas por otras instituciones y organismos asociados de la Municipalidad.

Sin perjuicio de ello, para la ejecución del presente plan de capacitación la Ilustre Municipalidad de La Serena, contará con fondos municipales de cargo al presupuesto municipal 2021. De esta manera y con el propósito de impulsar la eficacia organizacional, se llevarán a cabo diversas capacitaciones utilizando las diferentes fuentes de financiamiento disponibles que permitan ejecutar el presente plan a fin de contribuir al fortalecimiento en áreas de formación, actualización, perfeccionamiento y complementación de conocimientos de los funcionarios y trabajadores municipales.

## **VIII. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES**

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través del área de capacitación de la Dirección de personas, aplicará dos encuestas, la primera será dirigida a funcionarios y trabajadores municipales con el objetivo de conocer las necesidades de capacitación y la segunda será dirigida a los directores y jefes de servicio con el fin de determinar las actividades de formación y capacitación que consideren importante para sus equipos de trabajo.

## **IX. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Se considera la pertinencia de capacitación en actividades de formación y capacitación que se orienten a los siguientes ámbitos:

- Planificación Estratégica
- Área Social
- Elaboración y Formulación de proyectos
- Control de Gestión
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa

Es importante destacar que el plan de capacitación para el año 2021, considerará actividades que proporcionarán herramientas para la promoción de los funcionarios,





actividades relevantes en materias de gestión de las personas, actividades de capacitación para su fortalecimiento. Se priorizará aquellas capacitaciones que sean realmente necesarias de ejecutar, señalándose que estas pueden ser modificadas y ajustadas durante el año de vigencia, según las necesidades de la organización.

#### **X. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.**

La Municipalidad de La Serena, desarrollará actividades de formación y capacitación dirigidas a funcionarios y trabajadores de la Municipalidad independientemente de su tipo de contrato, es decir, para el personal de planta, contrata y honorarios, abordando materias atinentes a las funciones que cumple al interior del departamento, con la finalidad de potenciar sus conocimientos y habilidades blandas.

#### **XI. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ASOCIADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

A su vez, la I. Municipalidad de La Serena, promoverá la participación de los funcionarios y funcionarias municipales en las actividades de formación y capacitación que sean dictados por otras entidades públicas y organismos asociados a la Municipalidad, considerando al menos las siguientes:

En el caso de la SUBDERE, a través de la Academia de Capacitación y la Contraloría General de la República, a través del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA), se está a la espera de las áreas prioritarias de Estudio que ofrecerán para el año 2021.

##### **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).**

La Academia Municipal de la SUBDERE, está orientada a satisfacer las necesidades de funcionarios de los municipios y de los gobiernos regionales de las 15 regiones del país. Siendo un referente técnico para las Municipalidades y los Gobiernos Regionales, el elemento que fundamenta la gestión de la Academia es su alianza con el mundo académico y la posibilidad de llegar en forma inmediata y certera a cualquier lugar del país, con conocimientos y especialidades que puedan ser aplicados a la realidad del territorio.

Los ejes que se articulan en la Academia son la capacitación de funcionarios/as con el propósito de fortalecer los recursos humanos y poder contar con instituciones especializadas en políticas regionales y comunales. Sus objetivos son -en conjunto con las asociaciones municipales y regionales- promover acciones de capacitación



para los funcionarios y fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y Municipios para el desarrollo de una función eficiente.

La Ley N°20.742, publicada el 1° de abril de 2014, permitió crear un Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales con cinco años de antigüedad a través del cual se pueden financiar estudios para obtener títulos técnicos o profesionales y diplomados o pos títulos. De acuerdo a la ley, este Fondo es administrado por la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE y dispone de financiamiento anual vía Ley de Presupuestos. Está destinado a la formación de funcionarios/as en competencias específicas, habilidades y aptitudes que se requieran para el desempeño del cargo.

#### **Contraloría General de la República.**

La Contraloría General de la República (CGR) también busca fortalecer la buena administración a través de la formación transversal de funcionarios y servidores de la administración del Estado, estudiantes y la sociedad civil.

Esta gestión la realiza mediante el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA) y su creación responde al rol colaborativo de esta Institución con los organismos de la Administración del Estado, el cual se materializa a través de la capacitación para implementar buenas prácticas en la función pública.

De esta manera, la Contraloría General de la República también desarrolla un plan de formación orientado a los servidores públicos y cuyas materias y convocatorias las realizan por sus respectivos medios de difusión, lo cual será canalizado con los funcionarios municipales mediante el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los contenidos y ámbitos a abordar en las convocatorias que la Contraloría realice, optimizando el acceso a dichas capacitaciones.

#### **Mutual de Seguridad.**

La Mutual de Seguridad es otra entidad que desarrolla actividades de formación destinados al personal municipal en base a un Modelo de Capacitación que ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario y que se implementa anualmente. Este modelo abarca la formación presencial y on-line, con el objetivo de entregar una oferta de valor acorde a las necesidades preventivas presentadas por la Institución.



## **XII. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PARTICIPARÁ DE LA FORMACION Y CAPACITACION**

El proceso de selección de los funcionarios y trabajadores que resulten partícipes de las actividades de formación y capacitación que se dictarán durante el año 2021, se realizará conforme lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Capacitación de la I. Municipalidad de La Serena.

## **XIII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La evaluación de las actividades de formación y capacitación que se realicen con motivo de la implementación del presente Plan de Capacitación, se realizará mediante la aplicación de una encuesta de satisfacción a los funcionarios y trabajadores municipales que resulten beneficiarios de los distintos cursos desarrollados, la cual será aplicada por la Dirección de Personas, según instrumento elaborado que se adjunta al presente Plan y cuyos resultados serán tabulados a efectos de obtener la información necesaria para el levantamiento del indicador N° 3 "Calidad de la Capacitación" que se detalla en el siguiente apartado. Asimismo, esta encuesta de satisfacción levantará información relativa al desempeño de quien dictó la capacitación y de las condiciones de la infraestructura donde se desarrollaron las jornadas de capacitación.

Además, en la medida que el curso de capacitación dictado lo permita de acuerdo a la metodología de trabajo desarrollada, los funcionarios(as) y trabajadores serán evaluados en cuanto a los conocimientos adquiridos en dicha capacitación.

Una vez terminada la capacitación y aplicada la encuesta de satisfacción, se procesarán los datos levantados a objeto de evaluar la capacitación dictada cualitativamente y, a partir de ello, analizar la información levantada a objeto de incorporar las mejoras que correspondan en una próxima actividad de capacitación.

## **XII. INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

Con el fin de medir el grado de cumplimiento se establece indicadores de gestión de la implementación del presente Plan Capacitación.



#### **XIV. ANEXOS**

- a) Encuesta de Satisfacción de Participantes.
- b) Indicadores de medición
- c) Ficha de Postulación a Capacitaciones



**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

**FUNCIONARIOS – TRABAJADORES MUNICIPALES.**

La presente encuesta es anónima, su OBJETIVO es medir la satisfacción interna de los (as) funcionarios (as) y trabajadores (as), para utilizar los resultados en la mejora continua de la gestión municipal en beneficio del personal.

Le solicitamos leer atentamente las afirmaciones, marcando con una X la alternativa que mejor interpreta su opción.

**SEXO**

Masculino \_\_\_\_\_

Femenino \_\_\_\_\_

**TIPO DE CONTRATO**

Planta \_\_\_\_\_

Contrata \_\_\_\_\_

Honorarios \_\_\_\_\_

**TIEMPO DE CONTRATO**

0-2 años \_\_\_\_\_

3-5 años \_\_\_\_\_

6 y más años \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN/DEPTO/OFICINA/SECCIÓN**

\_\_\_\_\_

**Metodología**

**Los objetivos de la capacitación fueron claros**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**La capacitación fue relevante y útil**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Material**

**Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo



**El contenido fue oportuno y de calidad.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Expositores**

**Los expositores dominan los temas tratados.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Los expositores tienen dominio de grupo.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Los expositores estimulan la participación e intercambio de ideas y experiencias.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo



**Organización**

**La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**La sesión o sesiones se cumplieron en el horario dispuesto.**

	Muy de Acuerdo
	De Acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En Desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Qué temática le interesaría profundizar?**


**Muchas gracias por su colaboración.**



**INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN**

Nº	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	META 2021
1	Porcentaje de Funcionarios/as capacitados.	Proporción de funcionarios(as) que cumplen con la capacitación en comparación con el total de funcionarios(as) beneficiarios de la misma.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) capacitados en el año n}}{\text{total de funcionarios(as) seleccionados para la capacitación}} \times 100.$	Al menos el 80% de los funcionarios (as) beneficiarias de la capacitación efectivamente la desarrollen.
2	Inversión en la Formación y Capacitación.	Gasto ejecutado en la Formación y Capacitación.	$\frac{\text{Monto invertido en capacitación en el año n}}{\text{total de recursos presupuestados para capacitación}} \times 100.$	Ejecutar al menos el 90% del presupuesto destinado a la capacitación.
3	Calidad de la Capacitación.	Medir la satisfacción de los funcionarios(as) que hayan ejecutado la capacitación.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la capacitación dictada en el año n}}{\text{Nº total de funcionarios(as) capacitados en el año n}} \times 100.$	Al menos el 80% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.
4	Aplicabilidad de la capacitación en el trabajo.	Medir la transferencia de los nuevos conocimientos adquiridos con la capacitación en el trabajo o labores habituales que desempeña.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la aplicación de los nuevos conocimientos en el año n}}{\text{Nº total de funcionarios(as) capacitados en el año n}} \times 100.$	Al menos el 70% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.



**La Serena**

**FICHA DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES**

**FUNCIONARIOS – TRABAJADORES MUNICIPALES.**

<b>NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD :</b>	
<b>CIUDAD DONDE SE IMPARTE :</b>	
<b>INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE :</b>	
<b>FECHA QUE SE IMPARTIRÁ :</b>	
<b>DURACION :</b>	
<b>HORARIOS :</b>	
<b>MODALIDAD (Online – Semipresencial – Presencial)</b>	
<b>NOMBRE :</b>	
<b>RUT :</b>	
<b>E- MAIL :</b>	
<b>FONO :</b>	
<b>DIRECCION O UNIDAD :</b>	
<b>CARGO :</b>	
<b>PROFESION :</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO :</b>	
<b>PERTINENCIA Y MOTIVACIÓN</b>	
<b>NECESIDAD QUE CUBRE :</b>	
<b>SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS :</b>	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y BLANDAS CON ESTE CURSO</b>	
<b>DATOS JEFATURA DIRECTA</b>	
<b>NOMBRE :</b>	
<b>E- MAIL :</b>	
<b>FONO :</b>	



**La Serena**

DIRECCION O UNIDAD :

CARGO :

Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo.

Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA POSTULANTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA JEFATURA DIRECTA**

\_\_\_\_\_  
**V°B INTEGRANTE COMISIÓN**

**Fecha de Solicitud:**