

Alcaldía



4098

DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_/

TALCA, 18 DIC. 2020

VISTOS:

La exposición de la Secretaria Comunal de Planificación, el acuerdo adoptado en sesión ordinaria del 11 de Diciembre del 2020, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, refundida.

CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal acordó aprobar presupuesto municipal y servicios traspasados, Política de Recursos Humanos, Programa de Mejoramiento de Gestión y Plan de Capacitación de la I. Municipalidad de Talca.

DECRETO:

Déjese establecido que el Concejo Municipal ha acordado aprobar Presupuesto Municipal, Educación, Salud y Cementerio, Políticas de Recursos Humanos, Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y Plan de Capacitación año 2021.

ANOTESE Y COMUNIQUESE. -



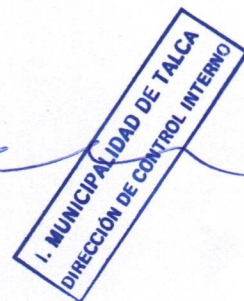
JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO  
ALCALDE



YAMIL ALLENDE YABER  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JCDA/YAY/cvt  
DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secplan
- Direc. Comunal de Salud
- Direc. Comunal de Educación
- Adm. Cementerio
- Of. Transparencia
- Auditores de Control
- Administrador Municipal
- Sub-Direc. de Administración
- Comité Técnico PMG
- Concejo
- Secretaría Municipal
- Depto. Control

14/12/2020



# PLAN DE CAPACITACIÓN

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

### AÑO 2021



## INDICE

|                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción.....                                                                                                                                                                | 2  |
| I. Análisis del entorno que justifica la existencia del plan.....                                                                                                                | 3  |
| II. Marco Normativo .....                                                                                                                                                        | 3  |
| III. Alcance y Principios Rectores (valores institucionales).....                                                                                                                | 6  |
| IV. Objetivos General y Específicos.....                                                                                                                                         | 6  |
| V. Metas.....                                                                                                                                                                    | 7  |
| VI. Propuesta Metodológica.....                                                                                                                                                  | 7  |
| VII. Oferta Interna.....                                                                                                                                                         | 10 |
| VIII. Oferta Externa.....                                                                                                                                                        | 10 |
| IX. Difusión del PLAN de Capacitación.....                                                                                                                                       | 12 |
| X. Control, Evaluación y Seguimiento del Plan.....                                                                                                                               | 12 |
| Bibliografía.....                                                                                                                                                                | 13 |
| <b>Anexo 1:</b> Plan anual 2021 de la Ilustre Municipalidad de Talca para las postulaciones al Fondo<br>Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, Ley N° 20.742..... | 14 |
| <b>Anexo 2:</b> Formulario de Postulación Actividad de Capacitación Interna / Externa I. Municipalidad<br>De Talca.....                                                          | 23 |

## INTRODUCCIÓN

El Presente documento plantea las directrices para ejecutar en el año 2021 el Plan de capacitación tendiente a potenciar la eficiencia y eficacia de la gestión en cada puesto de trabajo. El presente plan considera tres líneas de acción en el ámbito de la capacitación:

- a) Facilitar el acceso al conocimiento normativo.
- b) Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.
- c) Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.

Para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. El entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función. Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad.

En cambio según la ley 18.883 estatuto administrativo para funcionarios municipales **se entiende por capacitación**, según lo dispone el **artículo 22** “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”.

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, priorizando la red de **apoyo externa** de servicios públicos.

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- Otorgar el conocimiento teórico-práctico necesario para perfeccionar el desempeño de las actividades laborales.
- Promover el desarrollo integral del personal, y como resultado el desarrollo de la Ilustre Municipalidad de Talca.

Con la finalidad de que las Direcciones, Unidades y Departamentos identifiquen y apliquen los aspectos mínimos necesarios que deben ser considerados para emprender un proceso de capacitación organizado, que involucre como actividad natural del mismo el dar cumplimiento a las disposiciones legales que se establecen en la materia.

## I. ANALISIS DEL ENTORNO QUE JUSTIFICA LA EXISTENCIA DEL PLAN

La ciudad de Talca se ubica en la zona central de Chile tiene aproximadamente 220.357 Habitantes y al incluir el sector sur poniente la población total está cerca de las 270.000 personas según Censo 2017. Se encuentra 255 kilómetros al sur de Santiago, capital de la República.

La ciudad es motor de la zona agrícola chilena por excelencia. Talca es la duodécima ciudad más poblada de Chile y la más poblada del Maule.

En este contexto la Municipalidad de Talca tiene el enorme desafío de dar respuesta a las diversas necesidades y requerimientos de la población cada vez más conectada, informada, exigente y **garantizar servicios de calidad**.

Para la elaboración del Plan se realizó una investigación del entorno apoyándose en el Plan de Desarrollo Comunal, Políticas de Recursos Humanos, Presupuesto Municipal, Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal - PMG, Resultados Encuesta de Riesgos Psicosociales, Levantamiento necesidades Capacitación al personal Municipal.

## II. MARCO NORMATIVO

La jurisprudencia administrativa reconoce que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la *Constitución Política de Chile*;

*Artículo 38;*

*“Una ley orgánica....garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes...”*

A su vez la Ley N° 18.575<sup>1</sup> en su Artículo 17.-

*“La Administración del Estado asegurará la capacitación y el perfeccionamiento de su personal, conducentes a obtener la formación y los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública. Artículo 50.- La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño...se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines, a través de programas nacionales, regionales o locales...”*

---

<sup>1</sup> Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

La Ley N° 18.695<sup>2</sup>, en su artículo 46

*“La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas”.*

Ley N° 18.883<sup>3</sup>, se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22;

*“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”. Artículo 23.- Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala: a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores; b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa y c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso...”*

Ley N° 20.742<sup>4</sup> Perfecciona el rol fiscalizador del concejo;

*“Fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales. Dicha ley en su **artículo 4º** crea el **Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal”.***

*La Anterior ley, es Fundamental porque busca la Profesionalización de los funcionarios que actualmente se desempeñan en los municipios.*

La Resolución N° 1 sobre Normas Generales en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas,

*“De la Dirección Nacional del Servicio Civil, donde se definen **normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas**, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción,*

---

<sup>2</sup> Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

<sup>3</sup> Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 22

<sup>4</sup> Ley 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales

*programas de inducción, **programas de capacitación**, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales”.*

#### **Ley N° 19.518 Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo**

*“Define en su artículo 1º.- El sistema de capacitación y empleo que establece esta ley tiene por objeto promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos”.*

#### **Ley N° 20.267 Crea el sistema nacional de certificación de competencias laborales y perfecciona el estatuto de capacitación y empleo que en su Artículo 1°;**

*“Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal de conformidad a las disposiciones de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización”.*

#### **El instructivo presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales**

*“Que compromete a los servicios públicos a avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública y, a la satisfacción de la ciudadanía. Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos. Se deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación y se deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan”.*

## El Plan de Acción de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de Género<sup>5</sup>

*“Que busca la incorporación de las consideraciones de género como estrategia para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de la mujer, para que tanto las mujeres como los hombres puedan influir y participar en el proceso de desarrollo, y beneficiarse del mismo. La incorporación de las consideraciones de género y las intervenciones específicas para promover la igualdad de oportunidades y de trato en los mercados de trabajo son estrategias complementarias de las destinadas a asegurar que la desigualdad no se perpetúe ni se agrave. Por ejemplo que se amplíen las oportunidades de desarrollo de la carrera para el personal de los servicios generales y se adopten medidas específicas para crear un medio ambiente de trabajo propicio y compatible con la vida familiar para todo el personal, tanto hombres como mujeres”.*

### III. ALCANCES Y PRINCIPIOS RECTORES

De acuerdo a la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Talca, la capacitación procurará el desarrollo y adecuación de las necesidades de los cargos y funciones con las competencias de sus funcionarios y colaboradores, con el objeto de atraer, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo. Lo anterior dentro de un marco participativo e inclusivo y respetando el marco normativo.

### IV. OBJETIVOS

#### Objetivo General:

- Brindar oportunidades de desarrollo personal y profesional del personal, conjuntamente acorde a los fines de la Ilustre Municipalidad de Talca y de la valoración de la función pública que desempeñan.

#### Objetivos Específicos:

- Difundir en forma oportuna la oferta de capacitación disponible para el personal municipal.
- Desarrollar e implementar Programa de capacitación interno municipal.
- Asesorar, orientar y apoyar en procesos de postulación a programas de formación y Capacitación.
- Facilitar a través de especialistas capacitaciones en temáticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral para aquellos funcionarios que lo requieran.

---

<sup>5</sup> Ver en: [https://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS\\_537316/lang--es/index.htm](https://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS_537316/lang--es/index.htm)

## V. METAS

Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Capacitar al menos al 30% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.

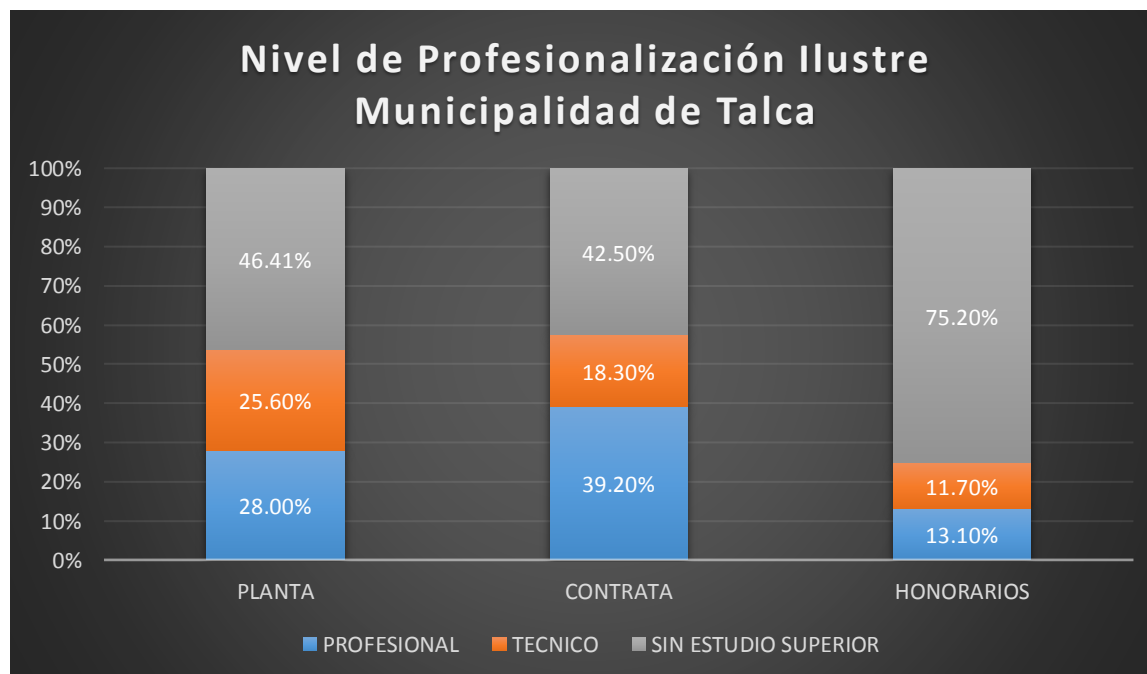
Que al menos un 50% de los Funcionarios reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo regional (SUBDERE).

Se consolida el plan de capacitación y el reglamento de capacitación.

Se difunde trimestralmente el “Plan de capacitación” dando a conocer los avances y Mejoras al Plan.

## VI. PROPUESTA METODOLOGICA

La Ilustre Municipalidad de Talca cuenta con 1.710 colaboradores de los cuales 265 son plantas, 153 contratas y 1.292 honorarios.



**Grafico #1:** Según datos del sistema Cas-Chile de Personal y Honorarios del total de la población Municipal planta son profesionales un 28% que equivale a 74 funcionarios de estos son 36 mujeres y 38 hombres, Técnicos un 25.60% que corresponde a 68 funcionarios de estos son 38 mujeres y 30

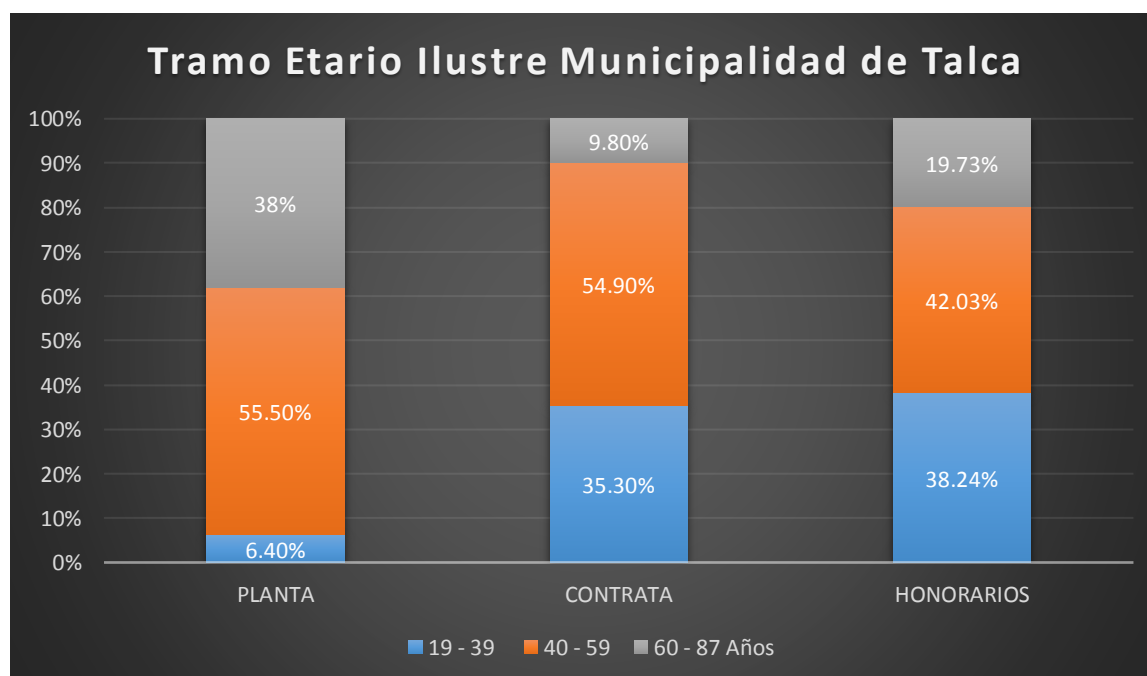
hombres y Sin registro de estudios superiores un 46.41% que corresponde a 123 funcionarios de estos 42 mujeres y 81 hombres.

En comparación con cifras del año 2019 se registra una disminución en el brecha de Profesionalización Planta: profesionales aumenta en un 0.9% equivalente a 13 funcionarios, Técnicos 10.9% equivalente a 35 funcionarios y sin estudios Superiores disminuye 11.79% equivalente a 8 funcionarios.

Por otro lado Contrata hay un 39.20% de Profesionales de estos son 33 mujeres y 27 hombres, Técnicos 18.30% de estos 16 mujer y 12 hombres, Sin estudios superiores 42.50% corresponde a 65 funcionarios de estas 13 mujeres y 52 hombres.

En comparación con cifras del año 2019 se registra una disminución en la brecha de Profesionalización Contrata: Profesional aumenta en un 11.8% equivalente a 11 funcionarios, Técnico aumenta 16.1% equivalente a 24 funcionarios, sin estudios superiores disminuye un 27.9% correspondiente a 61 funcionarios.

Honorarios 13.10% son Profesionales de estos son 94 mujeres, 75 hombres, técnicos 11.70% de estos 72 mujeres y 79 hombres. Sin estudios superiores se registra un 75.20% correspondiente 409 mujeres y 563 Hombres. Estas cifras no muestran una disminución en la brecha de Profesionalización la cual se debe a múltiples factores, algunos de ellos son se destina mayor cantidad de recursos a la profesionalización de funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo, la mayor cantidad de Funcionarios desempeñan cargos de Auxiliar y administrativo de ellos 428 cuentan certificado de Enseñanza Básica y 544 enseñanza Media. A lo anterior se suma la contratación de personas destinadas a prestar servicios en el desarrollo de la presente Pandemia de Coronavirus.



**Grafico #2:** Según la categorización de tramo etario se puede apreciar en la gráfica que la Ilustre municipalidad de Talca evidencia el mayor porcentaje en el tramo etario de 40 a 59 años (adultos) con un 55.50% equivale a 147 funcionarios de planta de estos 71 Mujeres y 76 hombres; con 54.90% equivale a 84 funcionarios a Contrata de estos 29 mujeres y 55 hombres; y Honorarios con un 42.03% que equivale a 274 Mujeres y 269 Hombres.

En base al estudio y diagnóstico aplicado al personal municipal se ha detectado un alto interés por parte de los funcionarios en una variedad de áreas de capacitación, de las cuales se han priorizado los siguientes lineamientos Específicos<sup>6</sup>:

- **Línea Formación Técnica:** Orientada al propósito propio de la institución. Contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño detectadas en los procesos de gestión del desempeño individual, identificación de necesidades de capacitación y evaluación específica del Servicio.
- **Línea Formación Estratégica:** Orientada al cumplimiento específico de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que las instituciones requieran de las personas que se desempeñan en ella.
- **Línea de Formación Operativa Transversal:** Orientada al manejo de herramientas técnicas estándar al interior de la institución, tales como normativa del sector público, de compras públicas, herramientas computacionales, gestión de calidad (ISO), administración, entre otras materias.
- **Línea de Formación de Habilidades Relacionales:** Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras.

De acuerdo a los lineamientos presentados y para dar respuesta a los mismos y dados los recursos disponibles se han definido dos ámbitos para la ejecución del plan de Capacitación, **la Oferta Interna** que se financia de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria o utilizando el recurso Humano y **la Oferta Externa** en la que Diversos Organismos del sector Público ofrecen Programas de Capacitación en forma Gratuita.

---

<sup>6</sup> Servicio Civil (2019) Orientaciones para la Gestión de Procesos de Formación y Capacitación en Servicios Públicos. Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas, pág. 24.

## VII. OFERTA INTERNA

De acuerdo al Levantamiento de Necesidades y reuniones con Actores Claves la Unidad de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Talca ha priorizado los siguientes cursos de capacitación, en concordancia con las líneas de acción:

| ACCIONES GENERALES                             | TEMATICA                                                | FINANCIADO                                                          |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Línea de Formación Técnica                     | Presentación del Plan de Capacitación.                  | Recurso Humano Municipal.                                           |
|                                                | Normativa Municipal.                                    | Recurso Humano Municipal.                                           |
|                                                | Taller en Software Cas-Chile en Operación Específica.   | Recurso Humano Municipal.                                           |
| Línea Formación Estratégica                    | Charla sobre Objetivo Estratégico Municipal (PLADECO).  | Recurso Humano Municipal.                                           |
|                                                | Curso de Distribución de la Fuerza Laboral y Logística. | Recurso económico Municipal sujeto a disponibilidad presupuestaria. |
| Línea de Formación Operativa Transversal       | Manejo de Correos Electrónicos.                         | Recurso Humano Municipal.                                           |
| Línea de Formación de Habilidades Relacionales | Evaluación del Clima Laboral.                           | Recurso Económico Municipal Sujeto a disponibilidad presupuestaria. |
|                                                | Medio Ambiente.                                         | Recurso Humano Municipal.                                           |

## VIII. OFERTA EXTERNA

Con Respecto a la oferta Externa de Capacitación, encontramos diversos organismos que ofrecen a las municipalidades Programas de Capacitación y Profesionalismo, a los que los funcionarios podrán postular cumpliendo los requisitos previamente establecidos por el organismo y también por el Reglamento Interno de Capacitación. A continuación se detallan algunos organismos y su respectiva oferta:

| ACCIONES GENERALES          | TEMATICA                                              | FINANCIADO                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Línea Formación Técnica     | Actualización Ley Especifica en área de Desempeño     | Institución pública correspondiente. |
|                             | Normativa Municipal                                   | Contraloría General de la Republica. |
| Línea Formación Estratégica | Curso Control de Gestión                              | SUBDERE.                             |
|                             | Curso de elaboración de planes y programas de trabajo | SUBDERE.                             |
|                             | Planificación Estratégica                             | SUBDERE.                             |
|                             | Planificación presupuestaria                          | SUBDERE.                             |

|                                                       |                                                                                        |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Línea de Formación Operativa Transversal</b>       | Administración Financiera del Estado.                                                  | Contraloría General de La Republica.                                                                               |
|                                                       | Curso de Ingles                                                                        | Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile.                                         |
|                                                       | Derechos fundamentales del Funcionario Municipal                                       | Dirección General del Trabajo.                                                                                     |
|                                                       | Ética, transparencia y lobby en el Sector Publico.                                     | Contraloría General de la Republica.                                                                               |
|                                                       | Introducción al estatuto Administrativo: El Servicio Público y la Carrera Funcionaria. | Contraloría General de la Republica.                                                                               |
|                                                       | Inducción avanzada a la Administración del Estado.                                     | Contraloría General de la Republica.                                                                               |
|                                                       | Inducción General a la Administración del Estado, para funcionarios Municipales.       | Contraloría General de la Republica.                                                                               |
|                                                       | Lenguaje de Señas                                                                      | Contraloría General de la Republica y/o Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile. |
|                                                       | Microsoft Office Excel                                                                 | Contraloría General de la Republica y/o Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile. |
|                                                       | Microsoft Office Power Point                                                           | Contraloría General de la Republica y/o Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile. |
|                                                       | Microsoft Office word                                                                  | Contraloría General de la Republica y/o Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile. |
| <b>Línea de Formación de Habilidades Relacionales</b> | Curso Comunicación Efectiva                                                            | Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile.                                         |
|                                                       | Curso de Liderazgo                                                                     | Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile.                                         |
|                                                       | Taller de Atención de Público                                                          | Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile.                                         |
|                                                       | Taller de Autocuidado                                                                  | Mutual de Seguridad.                                                                                               |

|  |                             |                                                                            |
|--|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | Taller de Clima Laboral     | Mutual de Seguridad.                                                       |
|  | Taller Manejo del estrés    | Mutual de Seguridad.                                                       |
|  | Taller de Trabajo en Equipo | Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio   Gobierno de Chile. |
|  | Taller Toma de Decisiones   | Mutual de Seguridad.                                                       |

En el Marco del Aprovechamiento de la oferta externa la Ilustre Municipalidad de Talca trabajara en red con Mutual de Seguridad, Contraloría, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (DIBAM), Caja de Compensación los Andes y Seremi del trabajo, entre otros organismos.

#### IX. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se realizara difusión del Plan de Capacitación mediante la página de Intranet del municipio creando un Banner al cual todos los funcionarios tengan acceso. Además se confeccionara video informativo acerca de la oferta disponible en capacitación este video será subido a intranet y al correo de los funcionarios Semestralmente informando además los avances en Capacitación.

#### X. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

**Control:** Registro de los funcionarios en cuanto a:

- Nivel educativo
- Antecedentes de capacitación
- Horas de formación
- Contenido de los cursos
- Notas
- Ausentismo de los cursos
- Costos del Curso

Lo anterior Con la finalidad de priorizar cupos disponibles y avisar en forma oportuna la oferta en capacitación.

**Evaluación:**

Se evaluará el Plan de Capacitación de la siguiente forma:

- Cantidad de cursos ejecutados según Programa de Capacitación.
- Asistencia.
- Certificación.

**Seguimiento:**

- Registro de la realización del curso en cuanto a relatores, cumplimiento de asistencia, disponibilidad de espacio físico en concordancia con la propuesta inicial.

## BIBLIOGRAFÍA:

- Mirta Durán Salgado, Profesora del “Curso de Gestión de Planes y Programas de Capacitación del Personal Municipal de Recursos Humanos Municipales, sede Talca” (Impartido por la Universidad la Frontera y financiado por SUBDERE), Además es la Encargada del Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Capacitación de la Municipalidad de Lautaro. Curso al que la Encargada de Capacitación Ilustre Municipalidad de Talca Asistió.
- Plan de Desarrollo Comunal 2016-2021.
- Políticas de Recursos Humanos
- Programa de Mejoramiento Gestión Municipal
- Resultados Riesgos Psicosociales.
- 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 Art. 22
- Ley 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales
- Ver en: [https://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS\\_537316/lang-es/index.htm](https://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS_537316/lang-es/index.htm)
- Levantamiento de Necesidades Población Objetivo: Funcionarios Ilustre Municipalidad de Talca. Link: <https://forms.gle/QfjzrjwNx9Chs1Q8>

## Anexos:

Anexo N° 1: Normativa SUBDERE.

Anexo N° 2: Ficha de Postulación.

## ANEXO 1

### “PLAN ANUAL 2021 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742”

#### 1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Talca a los concursos del año 2021 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo N° 9 de este cuerpo legal, y el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, está focalizado en aquellos funcionarios municipales que desempeñan un cargo municipal y a quienes se le aplican las disposiciones de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Este Fondo de Becas financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente por el tiempo que duren los estudios y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, en el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de Becas son los siguientes:

- a) Ser Funcionario de Planta o contrata, con al menos 5 años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la Postulación. Para

determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.

- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- e) Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.
- f) Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en los siguientes numerales de este Plan Anual.

## 2. Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Talca y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, durante el año 2021, son las siguientes:

| Necesidades de formación funcionaria                       | Áreas de Estudio                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| título técnico, Título Profesional, Diplomado y Pos título | 1.1. Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 18.695.<br>1.2.1. Desarrollo Social.<br>1.2.2. Desarrollo Territorial.<br>1.2.3. Gestión Interna. |

|                            |
|----------------------------|
| 1.2.4. Gestión Financiera. |
|----------------------------|

Se han priorizado todas las áreas de estudio para las necesidades de capacitación en la obtención de título técnico, profesional, diplomado y pos título. Lo anterior en base a la aplicación del diagnóstico de levantamiento de necesidades.

### **3. Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.**

Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios.

- a) Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) Elaborar carta de presentación en primera instancia a jefatura directa y siendo está autorizada, se remite al Alcalde o subrogante con la finalidad de obtener los permisos correspondientes para postular.

### **4. Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios para la Postulación al Fondo de Becas**

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, el encargado de Recursos Humanos, Personal o Capacitación deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en el numeral 2 de este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.
- c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.

## 5. Normativas relevantes para el proceso de Postulación año 2021

### Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales:

- **Artículo 14.-** La postulación al Fondo se realizará a través de una convocatoria pública para cada uno de los tipos de becas de estudios que financia el Fondo, la que se difundirá por medio de avisos publicados en un diario de circulación nacional y de la página web [www.academia.subdere.gov.cl](http://www.academia.subdere.gov.cl).

Los funcionarios municipales interesados en postular al Fondo deberán hacerlo a través de una plataforma única de postulación en el mismo sitio web señalado precedentemente, donde se dispondrá de las bases del concurso de becas de cada convocatoria.

El periodo para realizar las postulaciones a los diferentes tipos de becas que contempla el fondo no podrá ser inferior a cuatro semanas desde la publicación de cada convocatoria.

Para apoyar el proceso de postulación a las diferentes convocatorias se habilitará un sistema de consulta telefónica cuyo horario de funcionamiento estará establecido en el sitio web [www.academia.subdere.gov.cl](http://www.academia.subdere.gov.cl).

- **Artículo 15.-** Los funcionarios que postulen a las convocatorias del Fondo de becas, deberán contemplar el formulario que estará disponible en la página web [www.academia.subdere.gov.cl](http://www.academia.subdere.gov.cl). Dicho formulario deberá ser completado en línea, y enviado dentro de los plazos y modalidades de postulación, de acuerdo a lo que señalen las respectivas bases del concurso de becas, adjuntando los documentos que se señalaran en la respectiva convocatoria de concurso de beca.

Los Postulantes serán responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información consignada en dicho formulario de postulación.

Todos los antecedentes requeridos deberán ser presentados en papel, antes de la firma del correspondiente convenio, para su debida verificación.

La omisión o declaración falsa de cualquier dato solicitado en el formulario de postulación o en los documentos de respaldo, y/o la no presentación de los documentos de respaldo solicitados en las bases del concurso de beca al momento de la postulación, serán causales de inadmisibilidad del postulante al proceso de selección.

- **Artículo 16.-** Las Postulaciones que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en este reglamento y en las bases del concurso de becas serán admisibles para ser evaluadas por la SUBDERE con la asesoría de un comité de evaluación externo, constituido especialmente para cada convocatoria de concurso de becas.

La declaración de admisibilidad le corresponderá a la SUBDERE, previa revisión de los antecedentes de cada postulación. Las postulaciones declaradas admisibles serán evaluadas de acuerdo a los criterios que se indican en el artículo siguiente.

El comité de evaluación externo será designado por el subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, a proposición del jefe del Programa Academia de Capacitación Municipal y

Regional, previa consulta al directorio de este, y estará integrado por expertos, académicos, investigadores, y profesionales del sector público, especialistas en materias de gestión pública y/o funciones propias de las municipalidades, de destacada trayectoria y reconocido prestigio, quienes participarán a título personal.

- **Artículo 17.-** La evaluación de las postulaciones a las bases que contempla el Fondo se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Antecedentes académicos y/o experiencia laboral del postulante.
  - b) Objetivos y razones en que el candidato funda su postulación.
  - c) Las cartas de recomendación que presente el postulante, a las que se hará referencia en las respectivas bases de concurso de becas.
  - d) Calidad y trayectoria de los programas académicos de cada tipo de estudio que financia el Fondo. Para medir este criterio en los programas conducentes a títulos técnicos y profesionales se considerarán los años continuos de acreditación otorgados al respectivo programa por las agencias acreditadoras autorizadas para estos efectos por la Comisión Nacional de Acreditación. Para el caso de los programas de Diplomado y pos título se considerará los años que el programa ha sido dictado.
  - e) Tipo de comuna de procedencia laboral del postulante, según la tipología municipal utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al mejoramiento de la Gestión Municipal, otorgando el mayor puntaje al grupo de municipalidades de comunas Semi-urbanas y rurales con bajo desarrollo y desarrollo medio.

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 20.472

1.1 Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:

1.1. Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 18.695:

- 1.1.1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo,
- 1.1.2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal,
- 1.1.3. Promoción del desarrollo comunitario,
- 1.1.4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna,
- 1.1.5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización,
- 1.1.6. Aseo y ornato de la comuna,
- 1.1.7. Educación y cultura,
- 1.1.8. Salud pública y protección del medio ambiente,
- 1.1.9. Asistencia social y jurídica,
- 1.1.10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo,
- 1.1.11. Turismo, deporte y recreación,
- 1.1.12. Urbanización y vialidad urbana y rural,
- 1.1.13. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias,
- 1.1.14. Transporte y tránsito público,
- 1.1.15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes,
- 1.1.16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación,
- 1.1.17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y
- 1.1.18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

1.2. Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan

1.2.1. Desarrollo Social:

1.2.1.1. Desarrollo comunitario y social,

1.2.1.2. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales,

1.2.1.3. Vivienda,

1.2.1.4. Seguridad ciudadana,

1.2.1.5. Gestión cultural y patrimonial,

1.2.1.6. Gestión deportiva

1.2.1.7. Inclusión social y discapacidad

1.2.1.8. Migración.

1.2.1.9. Gerontología social

1.2.1.10. Intervención psicosocial

1.2.1.11. Gestión de conflictos y mediación familiar

1.2.1.12. Prevención del delito y violencia

1.2.2. Desarrollo Territorial:

1.2.2.1. Ordenamiento y planificación territorial

1.2.2.2. Administración de espacios públicos y privados

1.2.2.3. Formulación y gestión de proyectos

1.2.2.4. Diseño y gestión de proyectos urbanos sostenibles

1.2.2.5. Regeneración urbana

1.2.2.6. Inspección técnica de obras

1.2.2.7. Desarrollo económico local

1.2.2.8. Emprendimiento

1.2.2.9. Turismo,

1.2.2.10. Pesca,

1.2.2.11. Agropecuario,

1.2.2.12. Participación ciudadana,

1.2.2.13. Gestión medio ambiental

1.2.2.14. Manejo de áreas verdes y paisajismo

1.2.2.15. Gestión integral de residuos solidos

1.2.2.16. Gestión energética

1.2.2.17. Sustentabilidad energética

1.2.2.18. Gestión de riesgos de desastres

1.2.2.19. Gestión de transporte publico

1.2.3. Gestión Interna:

1.2.3.1. Administración y dirección municipal

1.2.3.2. Derecho y administración municipal

1.2.3.3. Gestión de riesgos y auditoría,

1.2.3.4. Planificación estratégica comunal

1.2.3.5. Sistemas integrados de calidad

1.2.3.6. Gestión de la calidad y excelencia organizacional

1.2.3.7. Secretaría

1.2.3.8. Asesoría jurídica,

1.2.3.9. Control,

1.2.3.10. Probidad y transparencia,

1.2.3.11. Tránsito,

1.2.3.12. Desarrollo de personas Personal

1.2.3.13. Gestión de Recursos humanos y desarrollo organizacional

1.2.3.14. Gestión del cambio e innovación organizacional

1.2.3.15. Habilidades directivas

1.2.3.16. Capacitación

1.2.3.17. Liderazgo

1.2.3.18. Coaching organizacional

- 1.2.3.19. Gestión de Comunicaciones
- 1.2.3.20. Comunicación digital
- 1.2.3.21. Redes sociales
- 1.2.3.22. Partes e informaciones,
- 1.2.3.23. Resolución de conflictos
- 1.2.3.24. Informática, digitalización de procesos y plataformas.
- 1.2.3.25. Operaciones y procesos,
- 1.2.3.26. Sistemas de información geográfica
- 1.2.3.27. Tecnologías digitales
- 1.2.3.28. Ciberseguridad
- 1.2.3.29. Transformación digital
- 1.2.3.30. Gestión de proyectos informáticos
- 1.2.3.31. Aplicación de diseño y desarrollo web
- 1.2.3.32. Innovación
  
- 1.2.4. Gestión Financiera:
  - 1.2.4.1. Gestión financiera
  - 1.2.4.2. Contabilidad
  - 1.2.4.3. Análisis y gestión contable
  - 1.2.4.4. Normas NIC SP
  - 1.2.4.5. Gestión y planificación presupuestaria
  - 1.2.4.6. Tesorería,
  - 1.2.4.7. Rentas y patentes municipales,
  - 1.2.4.8. Licitaciones, compras públicas y abastecimiento,
  - 1.2.4.9. Gestión de contratos
  - 1.2.4.10. Control de gestión,

## ANEXO 2

## FORMULARIO DE POSTULACION ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN INTERNA / EXTERNA

| MUNICIPALIDAD DE TALCA ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : |
| CIUDAD DONDE SE IMPARTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : |
| INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : |
| DURACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : |
| HORARIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : |
| DIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : |
| DATOS POSTULANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : |
| RUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : |
| E- MAIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : |
| FONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : |
| DIRECCION O UNIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : |
| PROFESION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : |
| TIPO DE CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : |
| PERTINECIA Y MOTIVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
| NECESIDAD QUE CUBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : |
| SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS METAS CON ESTE CURSO. (QUE SEA MEDIBLE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : |
| DATOS JEFE DIRECTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : |
| E- MAIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : |
| FONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : |
| DIRECCION O UNIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : |
| COMPROMISO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| <p>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.</p> <p>Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones que acarrea inscribirse en los cursos que se ofrece.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>FIRMA POSTULANTE</p> <p>Fecha:</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>FIRMA JEFE DIRECTO</p> </div> </div> |   |

Remitir ficha escaneada al correo [capacitacion@talca.cl](mailto:capacitacion@talca.cl)