



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA REGLAMENTO DE ACCESO Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL, EN CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN.-

REGLAMENTO N° **02** /2019.-

ARICA, 06 DE JUNIO DE 2019.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, complementada por la Ley N°20.922 publicada el 25 de mayo de 2016, la cual modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo; Reglamento N° 02, de 2014;

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de reglamentar el acceso y participación del personal municipal, en cursos, talleres y/o seminarios de capacitación;
- b) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DICTO LA SIGUIENTE:

APROBACION a las modificaciones efectuadas al Reglamento N° 02, de fecha 18 de Junio de 2014, quedando en un texto refundido que se denominará:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA.

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo General del presente reglamento, es establecer los procedimientos para el diagnóstico, programación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación en favor del personal de la I. Municipalidad de Arica, así como también de la evaluación y selección de los postulantes a actividades de formación, las cuales aportan al desarrollo integral de los/as funcionarios/as y prestadores de servicios, así como al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gestión Municipal.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistematizadas destinadas a que los/as funcionarios/as, trabajadores y prestadores de servicios, desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y competencias necesarias, para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

ARTÍCULO 2°: El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal. Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Excepcionalmente y, solo si contractualmente se previera, podrán gozar de dichos derechos los prestadores de servicio, honorarios y Códigos de trabajo.

ARTICULO 3°: Los estudios de educación básica, media o superiores y los cursos de post grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideran actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del Municipio. No obstante, lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, podrá facilitar u apoyar a los funcionarios al termino de sus estudios.

TÍTULO II: DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 4°: Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señalan:

- a) Capacitación de Inducción, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que ingresan a cumplir funciones a la Ilustre Municipalidad de Arica, en temas relacionados a la misión, visión, valores, estructura orgánica, funciones y normativas municipales. Esta a su vez se dividirá en dos etapas:

1.- Inducción Institucional: Será de responsabilidad del Departamento de RRHH efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo Funcionario (a) o prestador de servicio al mundo municipal y especialmente a la organización "Ilustre Municipalidad de Arica".

2.- Inducción al cargo: En el caso del ingreso de funcionarios de escalafón Directivo, será de responsabilidad del Administrador (a) Municipal o en caso de no estar éste, le corresponderá al Secretario (a) Municipal; en el caso del ingreso de otros escalafones, le corresponderá al Director respectivo que recibe en su unidad al nuevo funcionario (a) o prestador de servicio, sirviéndole de guía en los lineamientos generales y específicos en los que va a desarrollar su función.

El plazo para realizar esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles, desde el ingreso del funcionario o prestador de servicio, el cual se verificará, a través de un informe enviado al Jefe (a) del Departamento de RRHH y constituirá un elemento de calificación del respectivo responsable.

- b) La capacitación para el ascenso, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios postulantes para asumir cargos superiores. Está dirigida a aquellos funcionarios que, por carencia de requisitos, están imposibilitados de ascender de acuerdo a la ley.

La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria, y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no se considerará en la calificación del funcionario.

- c) La capacitación de perfeccionamiento, tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, según lo establece el artículo 25 y siguientes del presente Reglamento.

- d) La capacitación voluntaria, corresponderá a aquella de interés para la Municipalidad, y que no esté ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se considerará sólo para efectos de capacitación voluntarias.

ARTICULO 5°: Dependiendo del lugar donde se dé la capacitación, esta podrá ser interna o externa.

Capacitación interna:

- 1.- Dentro o fuera de la comuna dictada por un funcionario municipal en calidad de "Relator interno".
- 2.- Dentro de la comuna dictada por un relator externo.

Capacitación externa:

- 1.- Fuera de la comuna dictada por un relator externo.
- 2.- Fuera de la comuna, Región o País.

"Relator interno", se denomina al funcionario municipal, que adicional a las funciones propias de su cargo, se le asigna la responsabilidad de impartir actividades de capacitación.

"Relator Externo", es la persona natural o jurídica, con experticia acreditada, seleccionada por el municipio para impartir actividades de capacitación.

ARTICULO 6°: El concurso que se realizará para la selección de los funcionarios a capacitar, consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, que utilizará el Comité de Capacitación, para seleccionar el personal que será beneficiado con los respectivos cursos o seminarios de capacitación, según lo establece el artículo 27 y siguientes del presente Reglamento.

ARTICULO 7°: El/a Jefe (a) del Departamento de RRHH, a través de encargado/a de capacitación, deberá llevar un registro tanto de las Entidades Capacitadoras como de los funcionarios que asistan a cursos. Se llevará un registro computacional sobre capacitación, el que deberá arrojar información actualizada e histórica.

TÍTULO III: DE LAS EXCEPCIONES

ARTICULO 8°: En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción, pasaje y viático, para los funcionarios y que signifiquen una capacitación, para las funciones propias del cargo, no requerirán la aprobación del Comité de Capacitación (Definido por el Artículo 12 del presente Reglamento) y por tanto será tratada como Cometido funcionario. De igual forma deberá ser informado al comité capacitación, para su registro. En caso contrario que, si involucren costos, ya sea en Inscripciones, pasajes o viáticos, requerirán la aprobación del Comité de Capacitación.

ARTICULO 9°: En el caso de las actividades de Capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción, pasaje y viatico para los funcionarios y que signifiquen una determinada cantidad de cupos, para alguna Dirección, sección o unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección, con excepción de los cursos de capacitación gratuitos o pagados, pero que se encuentren fuera del horario laboral.

TÍTULO IV: COMITE DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 10°: El Comité de Capacitación estará encargado de definir objetivos, programas y planes de capacitación y la evaluación del requerimiento de capacitación, según las políticas que defina la máxima autoridad Alcaldicia.

ARTICULO 11°: Sus funciones específicas serán:

- 1) Definir, coordinar y ejecutar:
 - a. El Plan Anual de Capacitación.
 - b. La pertinencia de las materias para capacitación y nómina de participantes de capacitación.
 - c. Criterios y procedimientos para actividades de formación, especialización, capacitación y perfeccionamiento.
 - d. Los llamados a concursos de capacitación y resolver el resultado del mismo.
- 2) Supervisar y controlar la calidad y asistencia de la capacitación.
- 3) Definir los horarios de capacitación.
- 4) Difusión de las ofertas de capacitación al interior de las Unidades.
- 5) Analizar las solicitudes individuales para la asistencia a las actividades de capacitación y resolver su aprobación o rechazo.
- 6) Informar y orientar a las personas que son designadas, para recibir capacitación.

ARTICULO 12°: El Comité de Capacitación estará integrado por el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, el Administrador Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Director de Control, dos representantes por cada una de las asociaciones de funcionarios que opere dentro de la municipalidad quienes tendrán derecho a voz y a voto en las decisiones que se tomen dentro del comité. Así mismo el Jefe (a) del Departamento de RRHH y Encargado de Capacitación formarán parte del comité, quienes no tendrán derecho a voto, pero si podrán dar a conocer su opinión respecto a los temas que se traten dentro del comité, salvo que de ocurrir lo señalado en el Art. 13 del presente Reglamento, el Jefe (a) del Departamento de RRHH tendrá derecho a voto.

ARTICULO 13°: En el evento de ausencia de los titulares del Comité de Capacitación mencionados en el párrafo anterior, serán reemplazados automáticamente por el subrogante del cargo, por el solo ministerio de la ley y uno por cada una de las asociaciones de funcionarios que opere dentro de la municipalidad, quienes tendrán derecho a voz y a voto. En caso de ausencia del presidente, el comité será presidido por el funcionario presente de mayor jerarquía y antigüedad. Solo excepcionalmente en el caso de falta de Quorum, el Jefe (a) del Departamento de RRHH tendrá derecho a voz y voto para proceder a sesionar el comité.

ARTICULO 14°: Conformado el Comité, este se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por su presidente. Habrá una reunión ordinaria al mes y se podrá citar a reunión extraordinaria, cada vez que sea necesario tratar temas urgentes, como: aprobar bases de llamado a licitación, resolver la adjudicación de la licitación, resolver postulaciones a cursos, etc. Sin perjuicio de lo anterior, por solicitud de la mayoría de los miembros del comité podrá convocarse a reunión extraordinaria. Con el objetivo de dar a conocer los nuevos requerimientos y de esta manera asegurar la participación de la mayoría de los miembros del Comité.

ARTICULO 15°: Si alguno de los integrantes del Comité postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse a participar en la discusión de su inclusión en ella.

ARTICULO 16°: Las decisiones del Comité de Capacitación se adoptarán por votación, con la aprobación o rechazo de la mayoría de sus miembros. En caso de empate, dirimirá el presidente, quien tendrá asesoría técnica del Jefe (a) del Departamento de RRHH, quien través de su experticia técnica entregará su opinión fundada en la materia tratada.

ARTICULO 17°: El/a Encargado/a de Capacitación será el miembro del Comité de Capacitación y además realizará las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité. El Secretario confeccionará las actas, las cuales serán remitidas a cada integrante del Comité.

TÍTULO V: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 18°: Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el Plan de Acción Anual (Compromisos de Gestión), el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, las necesidades del servicio, las necesidades imprevistas planteadas por cada responsable de Unidad y orden de preferencia.

ARTICULO 19°: En conformidad con lo señalado por el artículo 28, de la Ley N° 18.883 y en concordancia con el artículo 46 de la ley N° 18.695, cuyo texto refundido se fijó mediante D.F.L. N° 2/19602, el presupuesto municipal consultará anualmente los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación.

ARTICULO 20°: Según lo dispuesto en el párrafo anterior, para tales efectos el proceso podrá iniciarse durante el mes de junio de cada año, considerando la participación de las distintas Direcciones, quienes podrán realizar sugerencias u objeciones en cuanto a las proposiciones establecidas en un plan preliminar elaborado por el Jefe (a) de RRHH o Encargado de Capacitación, si los hubiere, convirtiendo así el proceso en un sistema participativo.

ARTICULO 21°: El/a Jefe (a) del Departamento de RRHH, presentará el plan preliminar (elaborado por el/a encargado/a de Capacitación) al Comité para su discusión, definición y aprobación y luego será enviado el proyecto del Plan de Capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá presentarlo, en el mes de julio de cada año, a Secretaria Comunal de Planificación para ser incluido en el proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente y en el proyecto de Compromisos de Gestión.

ARTICULO 22°: Una vez aprobado el presupuesto en el mes de diciembre de cada año, el Comité adecuará el Plan a los fondos aprobados, estructurándose el Plan definitivo a más tardar el 31 de diciembre. La Oficina de Personal remitirá el plan definitivo a todas las Unidades Municipales.

ARTICULO 23°: La ejecución del Plan Anual de Capacitación estará referida al año calendario, teniendo siempre presente las disponibilidades presupuestarias.

TÍTULO VI: SELECCIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS PARA CAPACITAR

ARTICULO 24°: El Comité establecerá el calendario de los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del Plan aprobado. La adjudicación de las entidades ejecutoras se realizará conforme a lo establecido en la ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de acuerdo al Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Arica, Año 2015. Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

ARTICULO 25°: Consecuente con la capacidad de asociarse que se le reconoce a los Municipios, éstos podrán convenir con otras Municipalidades el desarrollo de programas o proyectos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito. Se contemplarán las pasantías en áreas o materias del ámbito municipal, con el fin de aprovechar al máximo las experiencias exitosas de gestión que hayan tenido otras Municipalidades. Por otra parte, podrán efectuarse convenios para capacitación con relatores que sean funcionarios del u otros municipios.

ARTICULO 26°: Deberán considerarse en la selección de la Entidad que participen en la licitación, a lo menos, los siguientes factores:

- a. Contenido del programa y metodología de enseñanza
- b. Valor del curso
- c. Manuales o materiales a entregar al alumno
- d. Antecedentes curriculares de los relatores
- e. Antecedentes curriculares del organismo o entidad capacitadora
- f. Infraestructura, equipos y ubicación del recinto en que se desarrollará la actividad del curso
- g. Resultados de otros cursos impartidos con anterioridad en esta Municipalidad
- h. Método de evaluación

TÍTULO VII: POSTULACIÓN A CURSOS

ARTICULO 27°: La postulación a concurso para asistir a un curso de capacitación, deberá efectuarse, a través de la página de capacitación, que se tenga a disposición, efectuando una postulación online (solicitud de postulación). Esta solicitud deberá imprimirse y presentarse en físico en la sección de capacitación, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipo elaborados y medios que disponga la Sección encargada de capacitación.

ARTICULO 28°: Para postular a un curso de capacitación sujeta a concursos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario municipal de planta o contrata o aquellos cuyo contrato contemple el beneficio de capacitación.
- b) Que exista relación entre los cursos y la función que cumple.
- c) Que se cumpla con los requisitos mínimos que establezca el Comité en cada Concurso.
- d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo periodo. Se podrán contemplar excepciones cuando existan problemas de choques de horarios o disponibilidad de cupos. (El comité establecerá criterio de prioridad de importancia para la organización)
- e) No estar imposibilitado de capacitarse, producto de sanción, según lo señalado en el artículo 38° del presente reglamento.
- f) Que la duración del curso no exceda a la fecha de nombramiento, o en su defecto, a la fecha de dictación del decreto que pone término anticipado al nombramiento o de la fecha del término del contrato.

TÍTULO VIII: SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS A CURSOS

ARTÍCULO 29°: El Jefe (a) del Departamento de RRHH, a través del El/a Encargado/a de Capacitación, oficiará a todas las unidades sobre la oferta de capacitación anual, una vez que el Plan Anual de Capacitación, haya sido sancionado. Además, informará con 15 días de anticipación, a la fecha de inicio de curso, sobre la apertura a concurso para acceder a las capacitaciones, señalando:

- a. Los requisitos mínimos para postular
- b. Período de duración del curso, días, horarios y lugar de dictación
- c. Plazo postulación.

ARTICULO 30°: El/a Encargado/a de Capacitación recepcionará las solicitudes de los postulantes y procederá rellenar la ficha de evaluación de postulación, para luego entregar las mismas y en sobre cerrado al Jefe (a) de Departamento de RRHH, para ser presentados ante el Comité y proceder a su selección.

ARTICULO 31°: La Comisión evaluará los antecedentes de postulación al concurso y la hoja de vida de cada postulante, considerando los factores del Anexo N° 1.

ARTICULO 32°: La Comisión recepcionará las fichas de evaluación de postulación, en orden descendiente de mayor a menor, según puntaje asignado, de esta manera se seleccionará a los participantes en relación a su puntaje, en el caso de empate se considerarán los siguientes criterios:

- a. Escalafón al que pertenece
- b. La calidad funcionaria: titular, suplente y contrata.
- c. Relación de la materia a capacitar con el trabajo que desempeña
- d. Aquellos funcionarios/as y/o trabajadores municipales que no hayan recibido capacitación, serán privilegiados por sobre otros que si hayan realizado capacitaciones.
- e. Otros criterios que preestablezca el Comité para el concurso específico.

ARTICULO 33°: El/a Jefe (a) del Departamento de RRHH, informará por escrito a los Jefes directos de los funcionarios seleccionados, para su conocimiento y comunicación a los favorecidos. Además, entregará oportunamente al Director de Administrador y Finanzas, la nómina de los funcionarios seleccionados para el curso, con el objeto de que se dicte la Resolución respectiva.

ARTÍCULO 34°: Además de los cursos o materias contempladas en el Plan Anual de Capacitación, la Municipalidad podrá enviar a sus funcionarios, prestadores de Servicios, Trabajadores, a cursos o seminarios sobre materias de interés, que llegan periódicamente como ofertas urgentes de Empresas Capacitadoras u otros Servicios, siempre que se considere el margen de 15 hábiles, previos a la ejecución del curso, queda establecido que todo curso que no ingrese, para aprobación del Comité de Capacitación, debe ser imputado al 5%, correspondiente de la autoridad. El encargado de la sección de capacitación, recepcionará estas ofertas y citará a Comité de Capacitación para que este organismo, seleccione aquellas que estime sean de interés o beneficio para el Municipio, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo someterá a aprobación, siguiendo el mismo proceso de selección establecido en los artículos 27° y siguientes de este instrumento.

Del mismo modo, por instrucción del Sr. Alcalde, podrá capacitarse a cualquier funcionario/a o trabajador/a, cuando la máxima autoridad lo estime necesario. De esta decisión, será informado el Comité, para su registro y deberá seguir idéntico tratamiento a lo señalado en el Artículo 40 de este Reglamento.

El presupuesto anual de Capacitación, deberá contemplar, el 5% del total, para ser destinado a las capacitaciones ordenadas por el Alcalde. Si el porcentaje antes señalado, no fuese utilizado o destinado para el efecto, hasta el 31 de octubre del año en curso, a petición del Comité, el Alcalde podrá instruir que sea redestinado a las capacitaciones mencionadas en el inciso primero de este artículo.

TÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 35°: Las/os seleccionadas/os que desarrollen y asistan efectivamente a cursos o seminarios de capacitación durante la jornada de trabajo, impidiéndole desempeñar simultáneamente las labores de su cargo, conservarán el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 36°: La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a descanso complementario de conformidad a lo establecido en el artículo 26° inciso segundo de la Ley N° 18.883 incluido el tiempo de traslado si los hubiere.

ARTÍCULO 37°: Si el curso o seminario es realizado fuera de la ciudad de Arica, tendrá el beneficio del pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso del medio de transporte utilizado (buses, pasajes aéreos), a los viáticos y al pago del valor total del curso, cuando corresponda.

ARTICULO 38°: El/a funcionario/a o trabajador/a, que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación podrá ser objeto de anotación de mérito. Asimismo, un funcionario seleccionado que abandone injustificadamente su asistencia a un curso o lo repruebe, podrá recibir una anotación de demérito por tal circunstancia. En ambos casos el Comité solicitará la medida por escrito a la jefatura del funcionario/a o trabajador/a de que se trate. Los/as personas que hayan tenido anotaciones de mérito, a causa del abandono o reprobación de una capacitación, sin causa justificada, no podrán ser seleccionados nuevamente, durante dos años calendario, contados desde la fecha de la anotación.

Los/as seleccionados/as para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a asistir a éstos, en su totalidad. En el evento en que se produzca la renuncia a una capacitación antes de su inicio, o se vea impedido de iniciarlo por motivos de fuerza mayor, se asignará el cupo respectivo a quien siga en el orden de precedencia establecido en la selección y no procederá la solicitud de anotación de demerito señalada en el artículo 38° del presente instrumento.

ARTÍCULO 39°: La persona que haya sido capacitada, tendrá la obligación de seguir desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, a menos que por razones ajenas a su voluntad se encuentre impedido de cumplir dicha obligación. Quien no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que hubiere incurrido con motivo de la capacitación, esto es, el costo total de la capacitación, inscripción, pasajes y viático. Dicho reembolso, deberá hacerse en la Dirección de Administración y Finanzas, según el cálculo que la propia Dirección realice, pudiendo la municipalidad, retener el equivalente a dicho monto, en los pagos pendientes o hacer cobro de ellos, por vía legal.

ARTICULO 40°: Quien asista a capacitación, estará a disposición del Servicio, para brindar una charla o exposición de la temática aprendida, a los demás funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Arica. Además, una vez finalizada la actividad de capacitación, podrá entregar un informe escrito en el plazo de 15 días el cual señale y describa cual será el aporte al mejoramiento continuo a su Dirección, Sección o Unidad en la cual se desempeña, documento que deberá ser enviado al Presidente del Comité de Capacitación con copia a la Sección de capacitación y a su Jefatura Directa. El incumplimiento de dicha obligación, será sancionado de la misma forma que el abandono o reprobación de curso, señalado en el artículo 38° del presente reglamento, además se contemplará el reconocimiento de dicha certificación una vez realizada la entrega del informe en el plazo establecido.

ARTICULO 41°: Cualquier materia no contemplada en el presente Reglamento podrá ser resuelto en el seno del Comité. El Comité, por propia iniciativa fundada y mayoría absoluta de sus integrantes, o a petición del Alcalde, podrá agregar o eliminar cursos del Plan Anual de Capacitación, de aquello deberá informar a las Direcciones y/o personas que hayan postulado a ellos. El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde la fecha de su total tramitación.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Secretaría Municipal.

**ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA,
COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/EBC/CCG/bcm.-