

1.- El Reglamento Interno N° 06 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de tramitación de Asignaciones y Cargas Familiares, que requieran los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES
OBJETIVO DEL MANUAL	GARANTIZAR EL BUEN USO E INFORMACION DEL DERECHO A LAS ASIGNACIONES, BONOS DE CARGAS FAMILIARES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
AMBITO DE ACCION	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS, DEPTO. PERSONAL

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 16 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
 CME/VFF/yz  
 C.C. Oficina de Partes  
 Dirección Gestión de Personas  
 Depto. de Calidad y Control de Gestión

  
**MAURICIO CRUZ COFRE**  
**ALCALDE (S)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 1 de 16

Fecha: junio 2024

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “Asignaciones y Cargas Familiares”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Yocelyn Garrido Zavala Profesional Depto. de Personal	Viviana Fuller Fernández Jefa de Depto. de Personal	Carlos Millar Etori Director de Gestión de Personas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 16
		Fecha: junio 2024

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	DEFINICIONES	3-7
III	FUNCIONES DE LA UNIDAD	8
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	9
V	OBJETIVO DEL PROCESO	9
VI	ALCANCE DEL MANUAL	9
VII	CONTROL DEL MANUAL	9
VIII	REFERENCIA NORMATIVA	9
IX	DOCUMENTACIÓN	10
X	PRODUCTOS	10
XI	USUARIOS	10
XII	PROVEEDORES	10
XIII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11-12
XIV	DIAGRAMA	13-14
XV	ANEXOS Y FORMULARIOS	15-16

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 16
		Fecha: junio 2024

## I. ANTECEDENTES

Este manual tiene como principal función proporcionarle al usuario final una descripción sencilla y directa de los procedimientos que se realizan en cuanto a las solicitudes referentes a las asignaciones de las cargas familiares y bono de escolaridad.

## II. DEFINICIONES

El presente manual, estipula definiciones y conceptos técnicos, para el mejor entendimiento de este, los cuales son señalados a continuación:

- **SIAGF:** El sistema de información de apoyo a la gestión y fiscalización de los regímenes de prestaciones y subsidio familiares, dispone de una base de datos nacional con todos los reconocimientos de causantes y beneficiarios de asignación familiar, maternal y de subsidio familiar, permitiendo el otorgamiento controlado de los beneficios y la regularización de éstos.
- **ASIGNACIÓN FAMILIAR:** consiste en una ayuda económica que se entrega a las familias cuyo beneficiario sea un trabajador dependiente, independiente, pensionado o subsidiado. Este beneficio se ajusta al sueldo del beneficiario y se entrega por cada carga familiar que la persona tenga inscrita. Existen dos conceptos clave para entender la Asignación Familiar, estos son: “carga” y “beneficiario”.
- **CARGA:** también conocida como “causante”, es la persona cuya existencia genera la necesidad del beneficio, ya que vive a expensas o depende económicamente del beneficiario. Por ejemplo, un menor de edad puede ser la carga de uno de sus padres.
- **BENEFICIARIO:** es aquel que, solicita y recibe el aporte económico, como un apoyo para poder sustentar a su “carga”. Por ejemplo, un padre de dos hijos que los inscribe como carga, es el beneficiario, y recibe el pago de asignación por cada niño.

Por lo tanto, la asignación familiar se paga a un beneficiario por cada carga (o causante) debidamente acreditado e inscrito ante la institución que corresponda, según el promedio de sus ingresos en un periodo determinado.

- **¿QUIÉNES TIENEN DERECHO A OBTENER LA ASIGNACIÓN FAMILIAR?**

- ✓ Trabajadores dependientes (públicos y privados)
- ✓ Persona natural con niños y/o niñas a cargo por resolución judicial.
- ✓ Trabajadores independientes afiliados a un régimen previsional a partir del 1 de enero de 1974, o que no cotizan en el sistema de AFP y tienen una o más cargas acreditadas ante el Instituto de Previsión Social (IPS)
- ✓ Personas pensionadas de cualquier régimen (AFP, IPS, Capredena, Dipreca, entre otros).
- ✓ Personas pensionadas por viudez y madre de los hijos de filiación no matrimonial del trabajador o pensionado.
- ✓ Instituciones acreditadas por el Estado a carga de niños huérfanos, abandonados e inválidos.
- ✓ Personas beneficiarias del Subsidio de Cesantía o Subsidio de Discapacidad Laboral (pago de licencias médicas)
- ✓ Personas beneficiarias de la Pensión Garantizada Universal (PGU), Pensión Básica Solidaria de Invalidez (PBSI) o Subsidio de Discapacidad Mental para menores de 18 años.
- ✓ Trabajadores con derecho a prestaciones del Fondo de Cesantía Solidario que al quedar cesantes ya hayan recibido Asignación Familiar.

- **¿QUIÉNES PUEDEN SER CARGA LEGAL?**

- ✓ Hijos biológicos y adoptados menores de 18 años y mayores de esta edad hasta los 24 años, solteros y con calidad de estudiante regulares de enseñanza media, técnica especializada o superior en instituciones del Estado o reconocidos por este.
- ✓ Hijos e hijos inválidos de cualquier edad.
- ✓ Menores al cuidado de una persona natural por resolución judicial.
- ✓ La cónyuge que vive a expensas de su marido.
- ✓ El cónyuge que viva a expensas de su mujer.
- ✓ El Conviviente Civil no puede ser Carga Legal.
- ✓ Madre viuda;
- ✓ Los ascendentes mayores de 65 años.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 16
		Fecha: junio 2024

- ✓ Los nietos y bisnietos, huérfanos de padre y madre o abandonados por estos, en los términos de la letra precedente;

- **¿CUÁL ES EL MONTO DE LA ASIGNACIÓN?**

- ✓ El monto de este beneficio se asigna por tramos, según el promedio del total de los ingresos (sueldo, renta, subsidios o licencias, pensiones). En el caso de dependientes y pensionados, se considera el promedio del primer semestre anterior al periodo por el que se solicita la asignación familiar. En el caso de los independientes, se considera el año anterior al periodo por el que se solicita el beneficio.
- ✓ **Los montos por tramo vigentes a contar del 1 de julio del 2024:** (anualmente se van modificando según la Ley)

INGRESOS	MONTO DE BENEFICIO
HASTA \$586.227.-	\$21.243
DESDE \$586.227 Y HASTA \$856.247	\$13.036
DESDE \$856.247 HASTA \$1.335.450	\$4.119
DESDE \$1.335.450	No tiene derecho a la asignación, pero sí a otros beneficios (por ejemplos de salud, bono escolaridad, bonos caja compensación la Araucana)

- **ASIGNACIÓN O CARGA MATERNALES**

Está dirigido a las trabajadoras embarazadas y a los trabajadores cuyas cónyuges estén embarazadas. Tomando en cuenta lo siguiente

1. **Si es funcionaria:** Quien solicita la asignación maternal, debe solicitar el beneficio al 5to mes de gestación, con un certificado otorgado por un médico o matrona, debidamente visada por la autoridad correspondiente.
2. **Si es funcionario:** Quien solicita asignación maternal, debe cumplir los mismos requisitos anteriores, pero además debe tener registrada al cónyuge como carga familiar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 16
		Fecha: junio 2024

- **BONO DE ESCOLARIDAD**

Se otorga a los/as funcionarios/as públicos un bono de escolaridad no imponible, por cada hijo entre cuatro y veinticuatro años, siempre que hayan sido reconocidos como carga familiar.

Principio que rigen el otorgamiento del bono:

- ✓ El monto del bono ascenderá a la cantidad que fije el Ministerio de Hacienda, mediante la dictación de la Ley que se promulga en el mes de diciembre del año anterior a su aplicación.
- ✓ Este beneficio se otorga aun cuando no perciban el beneficio de asignación familiar y siempre que se encuentren cursando estudios regulares en los niveles de enseñanza pre-básica del 2° nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos educacionales del Estado o reconocidos por éste.
- ✓ La documentación necesaria para acceder al beneficio es la siguiente:
  - ✓ Certificado de Alumno regular semestralmente.
  - ✓ Certificado de Nacimiento.

El pago se efectúa en dos cuotas iguales, siendo la primera en el mes de **marzo** y la segunda en el mes de **junio**.

Cabe señalar que si su hijo es mayor a 18 años y se encuentra estudiando se reconocen las prórrogas de cargas semestralmente, de enero a julio y de septiembre a diciembre, por lo cual se deben realizar en el año dos veces el trámite con la documentación señalada anteriormente.

- ✓ **PRORROGAS DE CARGAS POR ESTUDIOS.**

Se extingue la carga al 31 de diciembre del año en que cumple los 18 años. Se debe realizar un nuevo reconocimiento cuyo nombre es una prórroga de carga familiar, como requisito para el caso de mayor de 18 años hasta 24 años son:

1. Ser soltero (a)
2. Hijo (a) del beneficiario.
3. Acreditar estudios en una institución reconocida por el Estado.
4. No percibir rentas, cualquiera sea su origen, igual o superior al 50% de ingreso mínimo mensual, no obstante, el estudiante podrá percibir en cada año, hasta tres meses de remuneraciones y no se pierde la calidad de carga.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIONES Y CARGAS FAMILIARES DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 16
		Fecha: junio 2024

Por tanto, para el reconocimiento de este beneficio, se requiere copulativamente el cumplimiento de los 4 requisitos, ahora para que sea reconocido a contar del mes de enero se requiere el certificado pertinente de la institución que podrá ser otorgado en marzo o según corresponda para el reconocimiento.

- **RENOVACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE MIS CARGAS PARA MANTENER EL BENEFICIO**

- ✓ El beneficio se mantiene vigente mientras el causante y el beneficiario cumplan los requisitos. Sin embargo, en el caso de las cargas que sean hijos mayores de 18 años, cursando estudios superiores, esto puede significar respaldar la continuidad de sus estudios de forma semestral presentando el Certificado de Alumno Regular. Para realizar la **Prorroga** del beneficio.
- ✓ Si el funcionario desea habilitar su carga familiar por primera vez en la Universidad o Instituto y poseía con anterioridad una carga registrada en otra institución pública, debe asegurarse que su empleador anterior cese la carga en la plataforma SIAGF O IPS de SUCESO y en caso de poseer una carga activa en el sector privado, será responsabilidad del funcionario ingresar a la plataforma de Chile Atiende y cesar la carga. Si el funcionario no cumple con lo anterior, no se podrá activar su carga en esta institución.

### III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Referir las funciones que competen a la unidad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento N°06 de fecha 20.12.2023.

ARTICULO 103<sup>o</sup>: Al Departamento de Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b. Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- d. Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- e. Registrar en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, los movimientos del personal.
- f. Tramitar oportunamente los cometidos funcionarios solicitados por cada unidad municipal.
- g. Gestionar, lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, compensatorios, pólizas, del personal municipal.
- h. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.
- i. Efectuar la tramitación administrativa de las sanciones de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad.
- j. Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.
- k. Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal municipal.
- l. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
- m. Preparar y actualizar el escalafón del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- n. Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar del personal municipal.
- o. Administrar los procesos de la Ley 21.1135, de incentivo al retiro de funcionarios municipales.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

Garantizar el buen uso e información del derecho a las asignaciones, bonos de cargas familiares de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco.

#### **V. OBJETIVO DEL PROCESO**

El presente Manual tiene como objetivo es entregar a los funcionarios/as de la Municipalidad de Temuco, un conjunto de antecedentes generales y específicos que dicen relación con las asignaciones y bonos de las cargas familiares.

#### **VI. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual aplica a todo funcionario municipal planta, contrata y código del trabajo del municipio.

#### **VII. CONTROL DEL MANUAL**

El control, actualización y correcta implementación del siguiente manual, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Personal.

#### **VIII. REFERENCIA NORMATIVA**

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.020, Normativa del Ministerio del Trabajo y Previsión Social promulgada el 11 agosto de 1981 que establece subsidio familiar para personas de escasos recursos.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- D.S.53, Legislación del Ministerio del Trabajo Y previsión Social de septiembre del año 2007, que aprueba el reglamento que regula el subsidio familiar.
- Decreto 75, Aprueba Reglamento Del Decreto Ley N° 307, De 1974, sobre Prestaciones Familiares.
- DFL 150/1981, artículo N°3.
- Decreto N° 370, de 1987, del Ministerio de Hacienda;
- Ley de reajuste anual

## IX. DOCUMENTACIÓN

Para cumplir con el procedimiento se requieren los siguientes documentos.

- Solicitud de incorporación de reconocimiento de carga familiar, a través del formulario anexo 1.
- Certificados del registro civil, (nacimiento, matrimonio)
- Certificado médico ginecológico o matrona, del quinto mes de embarazado.
- Certificados Educativos acreditando la calidad del estudiante.
- Solicitud de pago de bono de escolaridad, a través del formulario anexo 2.

## X. PRODUCTO

Correcto pago de asignaciones familiares y bonos a cargas debidamente registradas en el sistema SIAGF.

## XI. USUARIOS

- Funcionarios (as) Municipales, planta, contratados y código del trabajo.

## XII. PROVEEDORES

- Funcionarios (as) Municipales, planta, contrata y código del trabajo.
- SIAGF
- Caja De Compensación La Araucana.

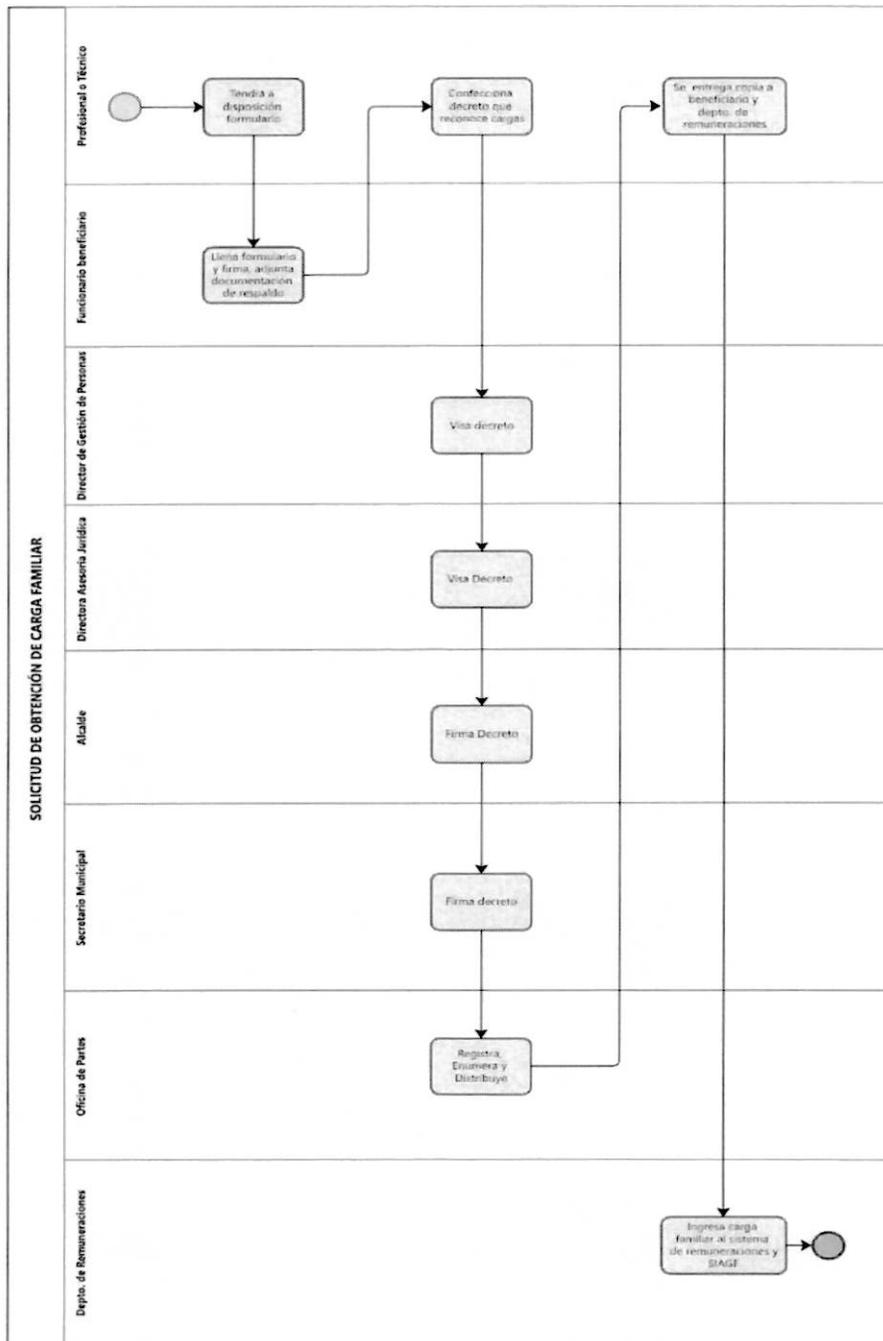
### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

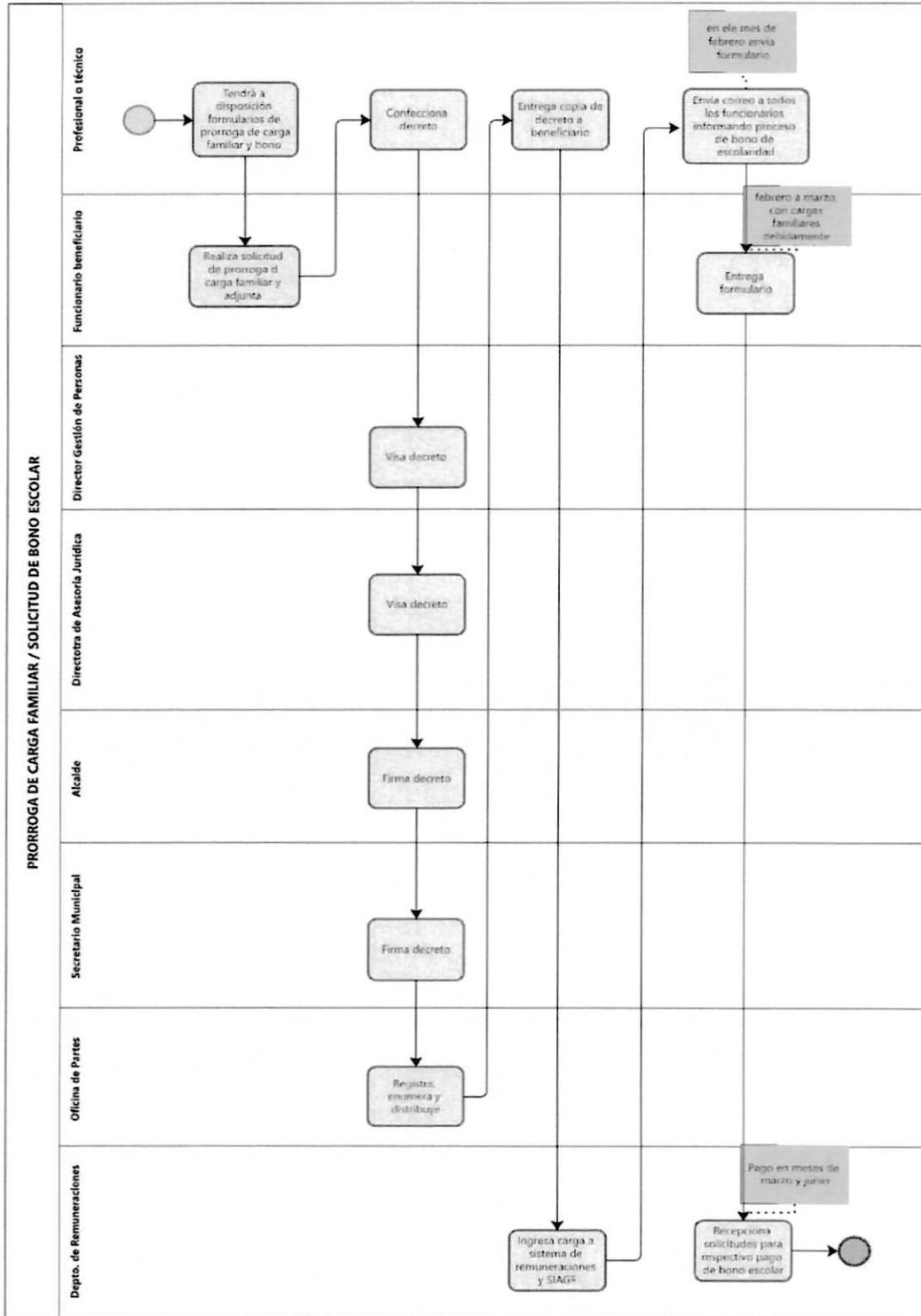
#### SOLICITUD DE OBTENCION DE CARGA FAMILIAR

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Profesional o Técnico</b>	1	El depto. De personal tendrá a disposición el formulario de solicitud de reconocimiento de carga familiar, a disposición del personal ya sea en forma presencial y digital para quien lo solicite.	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO  (ANEXO N°1)
<b>Funcionario beneficiario</b>	2	Firma la solicitud de reconocimiento de cargas y adjunta la documentación de respaldo	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
<b>Profesional o Técnico</b>	3	Confecciona el decreto alcaldicio para su tramitación a firmas.	DECRETO ALCALDICIO
<b>Director de Gestión de Personas</b>	4	Visa decreto	
<b>Directora de Asesoría Jurídica</b>	5	Visa decreto	
<b>Alcalde</b>	6	Firma decreto	
<b>Secretario Municipal</b>	7	Firma decreto	
<b>Oficina de partes</b>	8	Registra, enumera y distribuye	
<b>Profesional o Técnico</b>	9	Se entregar una copia del depto. De remuneraciones y al funcionario/a beneficiario.	COPIA DECRETO ALCALDICIO
<b>Depto. de Remuneraciones</b>	10	Procede el ingreso de la carga al sistema de remuneraciones para el registro y al igual que al sistema SIAGF	DECRETO ALCALDICIO SISTEMAS
<b>(PRORROGA DE CARGA FAMILIAR) SOLICITUD DE BONO DE ESCOLARIDAD MAYOR A 18 AÑOS A 24 AÑOS</b>			
<b>Profesional o Técnico</b>	1	Tendrá a disposición el formulario prorroga de solicitud de reconocimiento de carga familiar	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO (ANEXO N°1)
<b>Funcionario beneficiario</b>	2	Realiza la solicitud de prórroga de carga llenando ambas solicitudes, más los documentos requeridos como certificado de alumno regular semestral. Siempre y cuando sea mayor de edad.	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO (ANEXO N°1)
<b>Profesional o</b>	3	Confecciona el decreto alcaldicio para su tramitación a firmas.	DECRETO

<b>Técnico</b>			ALCALDICIO
<b>Director de Gestión de Personas</b>	4	Visa decreto	
<b>Directora de Asesoría Jurídica</b>	5	Visa decreto	
<b>Alcalde</b>	6	Firma decreto	
<b>Secretario Municipal</b>	7	Firma decreto	
<b>Oficina de partes</b>	8	Registra, enumera y distribuye	
<b>Profesional o Técnico</b>	9	Se procede a entregar una copia del depto. De remuneraciones y al funcionario/a beneficiario.	COPIA DE DECRETO ALCALDICIO
<b>Depto. de Remuneraciones</b>	10	Ingreso de la carga al sistema de remuneraciones para el registro y al igual que al sistema SIAGF	DECRETO ALCALDICIO SISTEMAS
<b>Profesional o Técnico</b>		En el mes de febrero envía un correo electrónico masivo a los funcionarios/as informando acerca del proceso de solicitud de pago bono de escolaridad anexando formulario de solicitud.	CORREO ELECTRONICO MASIVO Y ANEXO N°2
<b>Funcionario beneficiario</b>		Durante los plazos establecidos entre febrero a marzo hacen llegar los formularios de solicitud de pago de bono escolar, pero solo se procede recibirlos siempre y cuando las cargas familiares estén debidamente acreditadas con anterioridad.	ANEXO N°2
<b>Depto. de Remuneraciones</b>	8	Recibe las solitudes de pago de bono de escolaridad para proceder con el pago durante los meses de marzo y junio de cada año.	ANEXO N°2

#### XIV. DIAGRAMA.







**XV. ANEXOS**

**Nº1. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS DE CARGAS.**



**SOLICITUD RECONOCIMIENTO**

**CARGA FAMILIAR**

TEMUCO,

NOMBRE:	
RUT	
ESCALAFON/GRADO	
DEPARTAMENTO	
DIRECCION	
TELEFONO PARTICULAR	

Solicita al Sr. Alcalde, el reconocimiento del (los) siguiente (s) beneficio (s) para lo cual adjunta el (los) documento (s) pertinente (s):

..... Reconoce Prórroga Carga Familiar                      ..... Reconoce Asignación Pre-Natal  
..... Reconoce Carga Familiar                                      ..... Autoriza Cese Carga Familiar

Por las siguientes cargas:

PARENTESCO	NOMBRES	FECHA NACIM.	RUT	DESER

**Declaro:** Que el beneficio solicitado por la (s) carga (s) indicada (s) no ha sido percibido anterior ni actualmente por otras personas, por lo que solicito al Señor Alcalde el reconocimiento de ellas y su pago conjuntamente con mi remuneración mensual, si procediere, en conformidad a la ley que concede dicho beneficio. -

Observaciones:

.....

5

Firma del Funcionario

*Se debe adjuntar el **certificado de nacimiento** o **certificado de alumno regular**, en el caso de estudios superiores.*

## Nº2 SOLICITUD DE PAGO BONO DE ESCOLARIDAD



### SOLICITUD DE PAGO Y DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo..... RUT:.....  
 Cargo: .....Gr: ..... Teléfono: ..... dependiente de ..... declaro que: de acuerdo a lo señalado en la Ley ..... publicada en el Diario Oficial con fecha ....., que concede a los trabajadores a que se refiere el Artículo ..º de esta Ley, un Bono de Escolaridad de \$ .....- que será pagado en 2 cuotas iguales de \$ .....- cada una, la primera en marzo y la segunda en junio de 20.., por cada hijo de entre 4 y 24 años de edad, que sean carga familiar reconocidos para los efectos del decreto con Fuerza de Ley Nº 150 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y que se encuentren cursando estudios regulares, en los niveles de enseñanza pre- básica del primer nivel de transición, segundo nivel de transición, educación básica o media, o que se encuentren cursando estudios en instituciones de educación superior, en Establecimientos del Estado o reconocidos por éste, poseo las siguientes cargas familiares que me dan derecho a percibir la asignación antes señalada, por cumplir con los requisitos señalados en la Ley.-

Nº	Nombre de la Carga	Fecha Nacimiento	Edad	Establecimiento Educativo	Curso
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nota: Quienes perciban maliciosamente este bono, deberán restituir quintuplicada la cantidad percibida en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que pudieran corresponderle. -

Temuco, .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario

*Plazo de entrega en el Depto. de Remuneraciones, ubicado en Edificio Centenario, entrada por varas, 4º piso oficina 425. Recepción hasta el .....*

\_\_\_\_\_  
Dirección de Gestión de Personas