



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

I.A. N° **080** /2015

ARICA, 22 DE JUNIO DEL 2015.

**VISTOS:**

- a) **Ordinario N° 2144**, de fecha 02 de Junio del 2015, de la Dirección de Adm. y Finanzas, que solicita decretar instructivo de postulación de línea para actividades de capacitación dictadas por la Contraloría General de la República.
- b) Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5353, de fecha 31 de Marzo del 2015, que delega atribuciones al administrador Municipal, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldicia:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

En atención a que a partir del miércoles 01 de Julio del presente año, comenzará a regir el nuevo sistema de postulación en línea para las actividades de capacitación que dicta la Contraloría General de la República a los funcionarios municipales.

**ESTABLEZCASE** a los interesados ingresar a la página web [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl) y hacer clic en la sección "Actividades 2015 postulables" en el portar de capacitación a instituciones públicas, de esta forma podrá acceder al nuevo sistema que entrega las siguientes ventajas:

- Postular en línea a las actividades de capacitación, de manera más rápida, cómoda y eficiente.
- Información oportuna referente a:
- Postulantes a las actividades de capacitación.
- Los avances en el proceso de preselección, selección o cambios que se susciten e la actividad.
- Mayor detalle de la oferta programática de capacitación de Contraloría.
- Mayor facilidad en la identificación de actividades de capacitación mediante un buscador por "Estado de la actividad", "Región Sede" donde se ejecutará la actividad y mes de ejecución"

Se adjunta instructivo de postulación que muestra en 9 pasos esta nueva modalidad, enviado por la Contraloría General de la República:

***Instructivo para la Postulación en línea a Actividades de Capacitación de la Contraloría General de la República.***

Palabras claves:

- Postulante:** funcionario que desea acceder a la Capacitación de la Contraloría. Debe llenar el formulario de postulación y firmar el "Comprobante de postulación".
- Contraparte:** jefatura que validará al postulante y patrocinará su postulación, asegurando que el funcionario tendrá el permiso necesario para ausentarse de sus labores y asistir a la actividad según corresponda. Debe firmar el "Comprobante de postulación" del postulante, timbrarlo, escanearlo y enviarlo al correo [postulación.capacitacion@contraloria.cl](mailto:postulación.capacitacion@contraloria.cl).
- Formulario de postulación:** formulario en línea que registrará los datos del Postulante, la Institución pública a la que pertenece, y de la Contraparte que patrocine y valide su postulación. Sólo los formularios completos y correctamente respondidos, serán considerados en el proceso de selección.
- Comprobante de postulación:** comprobante emitido vía mail a la Contraparte, una vez enviada la postulación. Sólo con el comprobante firmado, timbrado y enviado correctamente a [postulación.capacitacion@contraloria.cl](mailto:postulación.capacitacion@contraloria.cl), se considerará válida la postulación del funcionario.

En 9 pasos, usted y sus funcionarios podrán acceder a un cupo de capacitación en la Contraloría General de la República:

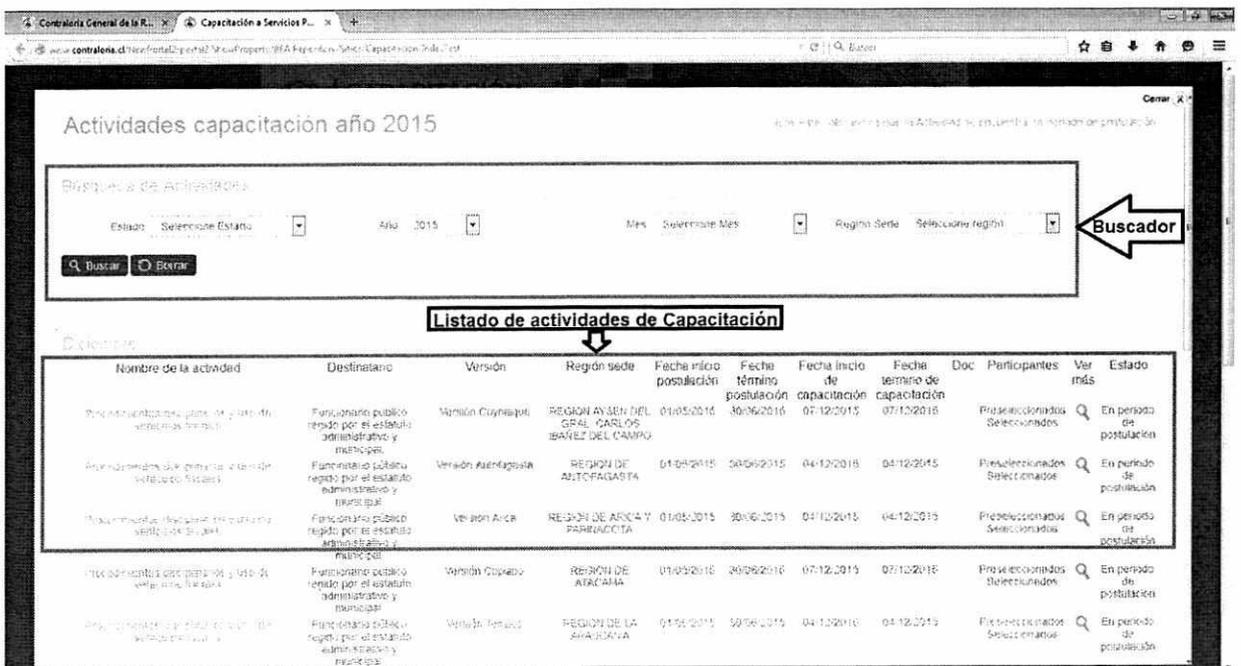
1. Ingresar al sitio web institucional [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl) y hacer click en "Capacitación a Instituciones Públicas" (se muestra así): tal como se ve en la siguiente imagen:



2. De esta manera ingresará al Portal Capacitación a Instituciones Públicas, donde deberá hacer click en "Actividades 2015" (recuadro rojo), tal como se ve en la siguiente imagen:



3. Se desplegará una ventana con un Buscador, mediante el cual usted podrá identificar la actividad que más le acomoda a sus funcionarios. Además, encontrará un listado con las Actividades de Capacitación disponibles, su información general y el botón "Ver más", el cual abrirá la información detallada de la actividad en cuestión



4. Solo haciendo click en el botón "Ver más" de la actividad que le interese, el funcionario podrá postular (recuadro rojo), tal como se ve en la siguiente imagen:

Nombre de la actividad	Dictcionario	Versión	Región sede	Fecha inicio postulación	Fecha fin postulación	Fecha inicio de capacitación	Fecha fin de capacitación	Estat	Participantes	Ver más	Estado
Procesamiento de solicitudes de ingreso por miembros administrativos municipales	Funcionarios públicos	Versión Actualizada	REGION DE COPIAPO	01/06/2015	31/08/2015	01/06/2015	31/08/2015	Procesamiento de solicitudes	Seleccionados	<b>Ver más</b>	En periodo de postulación
Procesamiento de solicitudes de ingreso por miembros administrativos municipales	Funcionarios públicos	Versión Actualizada	REGION DE ANTIOQUIA	01/06/2015	31/08/2015	01/06/2015	31/08/2015	Procesamiento de solicitudes	Seleccionados	Ver más	En periodo de postulación
Procesamiento de solicitudes de ingreso por miembros administrativos municipales	Funcionarios públicos	Versión Actualizada	REGION DE ARAUCO Y BARRILEN	01/06/2015	31/08/2015	01/06/2015	31/08/2015	Procesamiento de solicitudes	Seleccionados	Ver más	En periodo de postulación
Procesamiento de solicitudes de ingreso por miembros administrativos municipales	Funcionarios públicos	Versión Actualizada	REGION DE ATACAMA	01/06/2015	31/08/2015	01/06/2015	31/08/2015	Procesamiento de solicitudes	Seleccionados	Ver más	En periodo de postulación
Procesamiento de solicitudes de ingreso por miembros administrativos municipales	Funcionarios públicos	Versión Actualizada	REGION DE LA ARICA	01/06/2015	31/08/2015	01/06/2015	31/08/2015	Procesamiento de solicitudes	Seleccionados	Ver más	En periodo de postulación

5. Así accederá al detalle de la Actividad de capacitación, donde podrá informarse y postular haciendo click en el botón "Completar formulario de postulación" (recuadro rojo), tal como se ve en la siguiente imagen

**Hefestos Capacitación**  
Sistemas de Capacitación

## Estatuto Administrativo General

**Fecha inicio capacitación:** 01/06/2015

**Periodo de postulación:**  
Desde: 30/04/2015  
Hasta: 12/05/2015

**Periodo de Capacitación:**  
Desde: 01/06/2015  
Hasta: 16/06/2015

**Horario:**  
De: Por definir

**Lugar de realización:**  
Contraloría Regional de Arica u otra dependencia respectiva por definir., REGION DE ARICA Y PARINACOTA

**Duración de la actividad:**  
22 Horas cronológicas

**Prueba de Diagnóstico:**  
Fecha: 29/05/2015  
Lugar: Contraloría Regional u otra dependencia respectiva por definir.  
Hora: Por definir

**Contacto:**  
Eliase Durán  
edurans@contralora.cl

El curso de Estatuto Administrativo General, que dictará la Contraloría General de la República se enmarca en el enfoque de capacitación externa, el que considera:

- Generar un mayor impacto en los Servicios Públicos considerando las habilidades adquiridas por los funcionarios a partir de la capacitación entregada por la CGR.
- Poner la responsabilidad del aprendizaje en el profesional que asiste al curso
- Aplicar metodologías de aprendizaje y evaluación que apoyen la adquisición de habilidades y no sólo de conocimientos.
- Desarrollar un sólido sistema de apoyo al aprendizaje a través de la utilización de una plataforma electrónica accesible y amigable.
- Establecer una evaluación de diagnóstico, de tal manera que los alumnos adopten un compromiso permanente con el aprendizaje.

Se busca que los cursos que dicta la CGR sean un desafío importante para el alumno, en donde la aprobación del mismo signifique un verdadero reconocimiento dentro de los Servicios Públicos.

Tipo de actividad: Curso  
Versión de la actividad: Versión Anca

Dirigido a:  
Ser funcionario de planta o contrata de entidades regidas por el Estatuto Administrativo Ley N° 18.334 y honorarios, según dispuesto en el Reglamento de Capacitación Externa

Tipo de convocatoria: Postulable

**Prerrequisitos:**  
Ser funcionario de planta o contrata de entidades regidas por el Estatuto Administrativo Ley N° 18.334. También podrán postular contratados a honorarios, según lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación Externa.

No poseer el título de abogado ni tener el cargo de Jefatura de Recursos Humanos

No haber participado en Cursos de Estatuto Administrativo posteriores al año 2010 dictados por la Contraloría General de la República.

Los referidos en el Reglamento de Capacitación Externa.

**Objetivos y contenidos:**  
Objetivo General: Al término del curso, los alumnos estarán en condiciones de conocer las principales instituciones de la ley N° 18.334 sobre Estatuto Administrativo.

**Contenidos:**  
I CARGOS Y EMPLEOS PUBLICOS  
1. Cargos de Planta: Concepto, características y modalidades.  
2. Empleos a contrata  
a) Concepto, características, Duración  
b) Características especiales  
c) Cese anticipado  
3. Contratados a honorarios  
a) Concepto, características

**Metodología:**  
Temática de la actividad: Función Jurídica  
Modalidad: presencial  
Metodología: Actividades participativas - Clases expositivas - Desarrollo de casos

**Equipo de relatores:**  
Relatores: Función Jurídica

**Proceso de Postulación:**  
Los funcionarios interesados en participar de esta capacitación deberán contar con el patrocinio de su Institución representada en una Contraparte Institucional, el cual puede ser la Jefatura del Servicio o Municipalidad que acredita la calidad funcionaria del postulante. Además, oficia como coordinador de información entre la CGR y la institución. Por lo tanto, usted deberá informarle que la CGR se comunicará con él.

En el proceso de postulación usted deberá completar el Formulario de postulación, este le solicitará sus datos de la contraparte institucional, quien deberá confirmar que su postulación es válida.

Por medio de este formulario, su Institución confirma su asistencia a la actividad de capacitación de la Contraloría General de la República, en caso de ser seleccionado. En el supuesto que no pueda asistir la persona inscrita, la Institución se compromete a respetar los plazos de retiro o cambio de alumno, ajustándose a los procedimientos estipulados en Reglamento de Capacitación Externa que declara haber leído y aceptado previamente.

La Contraloría General de la República se reserva el derecho de suspender la realización de la actividad de capacitación si no cuenta con el mínimo de asistentes requeridos.

**Completar Formulario de Postulación** **Volver**

6. Una vez completado en Formulario de Postulación, deberá declarar conocer el "Reglamento de Capacitación Externa" y luego hacer click en el botón "Postular" (recuadros rojos), tal como se ve en la siguiente imagen:

testimg.contraloria.cl/cgrapp/CursosExternos/cursosExternos/CursosExternos.jsp?year=2015

Apliraciones Sitios sugeridos Imporado de Intern... 14 formatos de acalar... Cisco - Centro de... www.cisco.com/ed... Otros marcadores

**Hefestos Capacitación**  
Sistemas de Capacitación

### Formulario de postulación actividades de capacitación externa

**Antecedentes de la actividad de capacitación**

Nombre de la actividad: ESTATUTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
Región de ejecución: REGIÓN DE ARIKA Y PARINACOTA

**Datos del postulante**

Nombre:   
Apellido Materno:   
Teléfono 1:   
Teléfono 2:   
Email Institucional:   
Reingreso Email Institucional:   
Email personal:   
Reingreso Email personal:   
Profesión:   
Rut de la institución:   
Tipo institución: TIPO INSTITUCIÓN PARTICIPANTE  
Región de la institución: REGIÓN INSTITUCIÓN POSTULANTE  
Dirección de la institución:   
Tipo de contrato: TIPO CONTRATO POSTULANTE

Apellido Paterno:   
Rut del postulante:   
Nombre de la institución: INSTITUCIÓN PARTICIPANTE  
Dirección, zona, unidad:   
Cargo:

**Perinencia y motivación**

¿Cuál es su principal motivación e interés para postular a esta actividad de capacitación?

¿Cómo el curso mejorará el desempeño de sus funciones y responsabilidades? Señala tres aspectos de su desempeño profesional que desea mejorar a través de la realización de esta actividad de capacitación

**Datos de la contraparte**

La "Contraparte" es la Jefatura del Servicio o Municipalidad que acredita la calidad fundadora del postulante. Además oficia como coordinador de información entre la CGR y la institución. Por lo tanto, usted deberá informarle que la CGR se comunicará con el

Nombre:   
Apellido paterno:   
Cargo:   
Teléfono 1:   
Teléfono 2:   
Email:   
Reingreso Email:   
Tipo institución: INSTITUCIÓN CONTRAPARTE  
Nombre de la institución: INSTITUCIÓN CONTRAPARTE  
Rut de la institución:   
Región: REGIÓN INSTITUCIÓN CONTRAPARTE  
Dirección:

**Comprobante de asistencia**

Por medio de este formulario de postulación, "INSTITUCIÓN PARTICIPANTE" confirma la asistencia del participante que se indica a la actividad de capacitación de la Contraloría General de la República. En el supuesto que no pueda asistir la persona inscrita, la Institución se compromete a respetar los plazos de retro o cambio de alumno, ajustándose a los procedimientos establecidos en Reglamento de Capacitación Externa que declara haber leído y aceptado previamente

postulante declara que conoce el Reglamento de Capacitación Externa y en caso de ser seleccionado se compromete a asistir a la actividad de capacitación

Lunes, 11 de Mayo de 2015

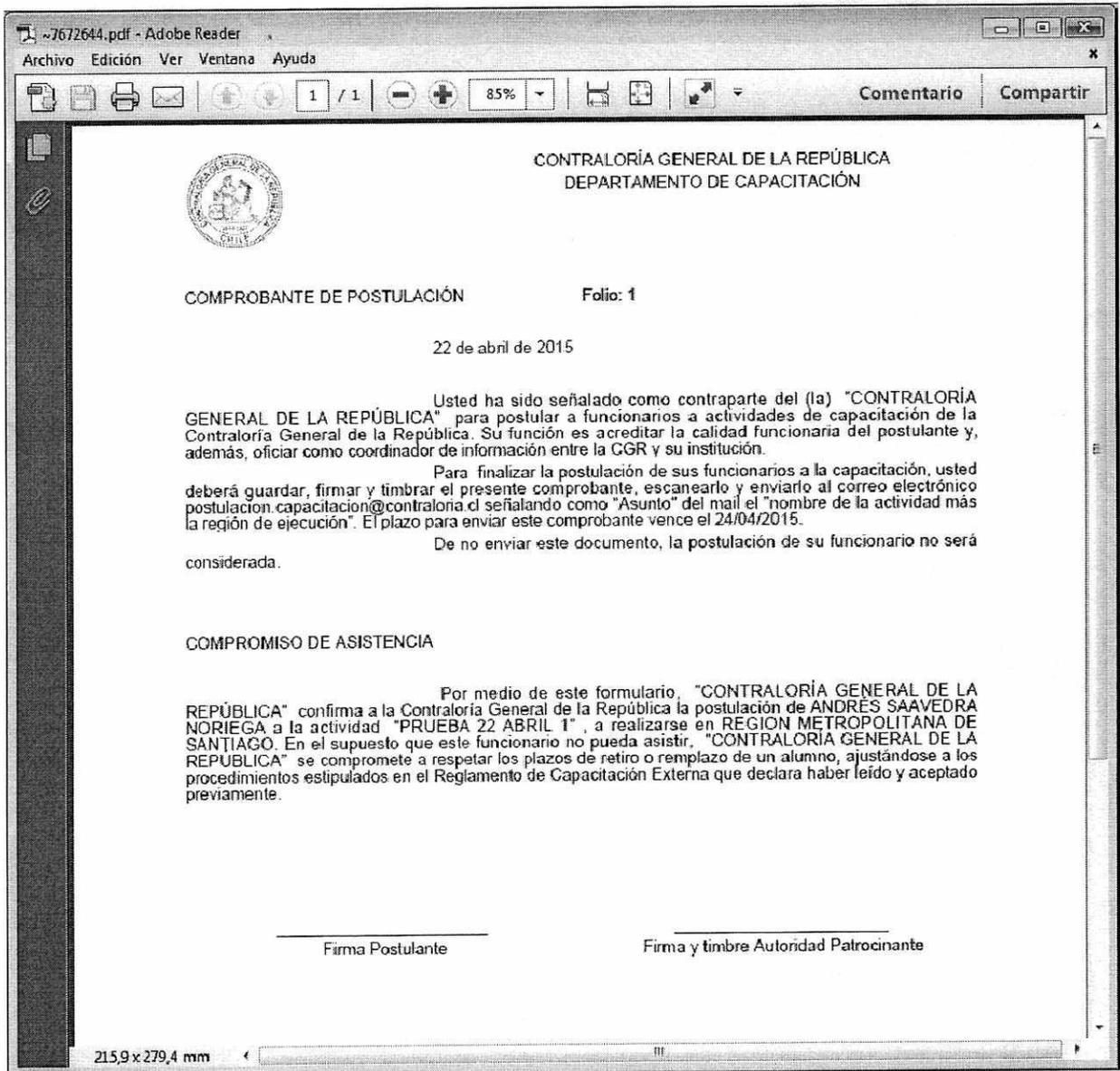
**Postular** **Volver**

7. Si el envío del formulario fue exitoso, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Estimado usuario:

su formulario de postulación ha sido enviado. Para su registro exitoso es necesario que su contraparte institucional autorice su postulación mediante el envío del "comprobante de postulación" firmado. El procedimiento mediante el cual se hará efectiva su postulación, fue enviado a su correo y al de su contraparte institucional.

8. Al momento de postular, la Contraparte institucional del postulante recibirá un comprobante de postulación y un correo que señalará las instrucciones que debe seguir para registrar con éxito la postulación:



9. Finalmente el documento pdf que se muestra en el punto anterior, deberá ser impreso, firmado por el Postulante, firmado por la Autoridad Patrocinante, escaneado y enviado a [postulacion.capacitacion@contraloria.cl](mailto:postulacion.capacitacion@contraloria.cl).

**Solo así su postulación será validada y considerada en el proceso de preselección.**

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, SECPLAN, Asesoría Jurídica y la Secretaría Municipal.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
ATF/CCG/nqg.

  
**ANTHONY TORRES FUENZALIDA**  
ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
Sotomayor 415 / Fono: 206203 - 206270