



**VISTOS:**

- La oferta de cursos y/o talleres de capacitación dispuestos por el departamento de computación.
- Lo dispuesto en los Artículos 22, 23 y 25 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- El Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades conferidas por Orden del Alcalde, que delega atribuciones en el Administrador Municipal
- 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**

**INVITASE** a los(as) funcionarios municipales que se señalan en el cuadro siguiente a participar en la actividad de capacitación interna denominada "**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**", que dicta el Departamento de Computación a realizarse los días miércoles 22 y jueves 23 de julio del presente año, en las dependencias del Depto. De Computación 2do piso ubicada en Sangra N° 350, a partir de las 15:30 a 17:00 horas (ambos días).

El Programa contempla los siguientes contenidos:

<b>Capacitación</b>	Registro y seguimiento de contratos
<b>Sistema</b>	Sistema de Contrato
<b>Objetivo</b>	Capacitar a los funcionarios en el registro de contratos e información asociada (boletas, avances, etc.) para automatizar el seguimiento y control.
<b>Contenidos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de un contrato</li> <li>2. Boleta de garantía</li> <li>3. Unidades técnicas e ITO</li> <li>4. Eventos</li> <li>5. Informes</li> </ol>
<b>Lugar</b>	Dependencias del Departamento de Computación Sangra #350
<b>Calendario</b>	Inicio : 22/07/2015 (15:30 – 17:00 hrs.) Termino: 23/07/2015 (15:30 – 17:00 hrs.)
<b>Público objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Obras (2 funcionarios)</b></li> <li>• <b>Jurídico (2 funcionarios)</b></li> <li>• <b>Propuesta (2 funcionarios)</b></li> <li>• <b>Aseo y Ornato (2 funcionarios)</b></li> <li>• <b>Comunicaciones y Eventos (2 funcionarios)</b></li> </ul>
<b>Máximo de funcionarios</b>	10

Los Interesados deben llenar la ficha de Postulación Adjunta donde firma el postulante y la jefatura directa, presentarla directamente en la Oficina de Personal o escanearla al correo electrónico [jessica.ramirez@muniarica.cl](mailto:jessica.ramirez@muniarica.cl) hasta el día **Lunes 20 de Julio** del presente año.

La Oficina de Personal, notificará a los 10 Funcionarios Municipales seleccionados, mediante correo electrónico o telefónicamente y, además a través de la dictación del Decreto o Instrucción Alcaldicia que autoriza su asistencia.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, Secretaría Municipal y Contraloría Municipal.

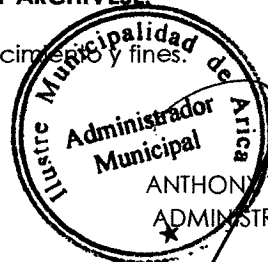
**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

que transcribo a usted, para su conocimiento y fines.



CARLOS CASTRO CALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/BCA/XSA/jry



ANTHONY TORRES FUENZALIDA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL