



**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 Alcaldía :

**INSTRUCCIÓN ALCALDIA**

**INVITASE** a los(as) funcionarios municipales a participar en la actividad de capacitación interna denominada "**REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**", que dicta el Departamento de Computación a realizarse los días martes 04 y miércoles 05 de agosto 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:

Capacitación	<b>Registro y seguimiento de contratos</b>
Sistema	Sistema de Contrato
Objetivo	Capacitar a los funcionarios en el registro de contratos e información asociada (boletas, avances, etc.) para automatizar el seguimiento y control.
Contenidos	<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>
Lugar	Dependencias del Departamento de Computación Sangra #350
Duración	3 horas
Calendario	Inicio : 04/08/2015 (15:30 – 17:00 hrs.) Termino: 05/08/2015 (15:30 – 17:00 hrs.)
Público objetivo	• Todas las Direcciones Municipales
Máximo de funcionarios	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 **Viernes 31 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 Alcaldía que autoriza su asistencia.

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

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

Le presento a usted, para su conocimiento y fines.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/BCA/XBA/jry.-



ANTHONY TORRES FUENZALIDA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



REPUBLICA DE CHILE  
 I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
OFICINA DE PERSONAL

**SOLICITUD POSTULACION A CURSO DE CAPACITACION**

Nombre del Funcionario: .....  
 RUT: .....  
 Lugar de desempeño: .....  
 Función que cumple: .....  
 Calidad: ..... Planta: ..... Grado: .....  
 El suscrito viene a solicitar a Uds., tengan a bien considerarme en el concurso para asistir al siguiente curso de capacitación: Nombre del curso:  
 .....  
 Dictado por: .....  
 Lugar del curso: .....  
 Duración: ..... Horas. Costo del curso (con IVA): \$..... Período del curso: Desde el..... hasta el .....  
 Horarios: .....  
 De los fundamentos para capacitarse. Aporte real a sus labores habituales:  
 .....  
 .....

Se solicita además:       pasajes en bus       pasajes en avión  
                                   reembolso bencina       viáticos

\_\_\_\_\_  
**Vº Bº Jefe Directo**

\_\_\_\_\_  
**Firma Funcionario(a) Arica**

ARICA, .....

**A Sr.(a) Encargado Capacitación Oficina de Personal**

1º: Lugar ubicación en la nómina de preseleccionados: \_\_\_\_\_

..... Encargado Capacitación

2º: Resolución Comité Capacitación:  Aceptado  Rechazado

..... Secretario Comité

3º: PASE A LA OFICINA DE PERSONAL  
 Dicte Resolución para asistencia a curso.

..... Jefe de Personal