



86

I. A. N°: \_\_\_\_\_/2014.-  
ARICA, 05 NOV 2014

**VISTOS :**

- La oferta de cursos y/o talleres de capacitación dispuestos por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Lo dispuesto en los Artículos 22, 23 y 25 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- En uso de las facultades que me confiere la ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

**INSTRUCCIÓN ALCALDIA**

**INVITASE** a los(as) funcionarios(as) municipales de todas las Direcciones Municipales, a participar en el curso de "**COMUNICACIÓN EFECTIVA**" a realizarse el día Miércoles 12 de Noviembre del presente año, en el Auditorio de la Villa Octavio Letelier Bobadilla, ubicada en 18 de Septiembre N° 2000-B, a partir de las 09:00 a 13:00 horas.

El Programa contempla los siguientes contenidos:

	Contenidos
<p><b>Comunicación Efectiva (4 horas)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es la Comunicación?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujo de la comunicación</li> <li>- Funciones de los participantes</li> </ul> </li> <li>2. Tipos de Comunicación               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Verbal</li> <li>- Comunicación no verbal</li> </ul> </li> <li>3. Técnicas de Comunicación efectiva               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos que facilitan la comunicación</li> <li>- Elementos a evitar en la comunicación</li> <li>- Aspectos a mejoran la comunicación</li> </ul> </li> </ol>

Los Interesados deben llenar la ficha de Postulación Adjunta donde firma el postulante y la jefatura directa, presentarla directamente en la Oficina de Personal de la I. Municipalidad de Arica, ubicada en Pasaje Sangra N°350 o escanearla a al correo electrónico [jessica.ramirez@muniarica.cl](mailto:jessica.ramirez@muniarica.cl) hasta el día **Jueves 06 de Noviembre** del presente año.

La Oficina de Personal, notificará a los 15 o 30 Funcionarios Municipales seleccionados para la participación en el curso, 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 ARCHIVASE.**

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/BCA/XBA/JY.-



Administrador Municipal  
ANTHONY TORREPUENZALIDA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)



REPUBLICA DE CHILE  
 I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
OFICINA DE PERSONAL

**SOLICITUD POSTULACION A CURSO DE CAPACITACION**

Nombre del Funcionario: .....  
 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): \$.....Periodo 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

\_\_\_\_\_  
**V° B° 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