



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 que se señalan en el cuadro siguiente a participar en la actividad de capacitación interna denominada "**REGISTRO DE BIENES**", que dicta el Departamento de Computación a realizarse el día 27 de agosto del presente año, en las dependencias del Depto. De Computación 2do piso ubicada en Sangra N° 350, a partir de las 15:00 a 17:00 horas.

El Programa contempla los siguientes contenidos:

Capacitación	Registro de Bienes
Sistema	Sistema de Bienes e Inventario
Objetivo	Capacitar a los funcionarios en el registro de bienes para mantener inventario actualizado
Contenidos	1. Actualización de artículos 2. Registro de un bien 3. Traslado de un bien 4. Baja de un bien 5. Informes
Lugar	Dependencias del Departamento de Computación Sangra #350
Duración	2 horas
Calendario	27/08/2015 a partir de las 15:00 a 17:00 horas
Público objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Unidad de Bienes e Inventario • Funcionarios Bodega
Máximo de funcionarios	10 personas

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 hasta el día **Miércoles 26 de agosto** 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.

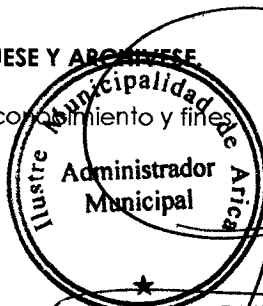
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

LCP/CCG/XBA/PMQ/jry.-



LUIS CAÑIPA PONCE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)