



**VISTOS:**

- Acta del comité de capacitación IMA N° 05/2015 de fecha 26.03.2015.
- Decreto N° 14815 de fecha 24.08.2015, Apruébese las bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos que indica la licitación pública adq. Servicios de capacitación, ord. DAF. Personal N° 2847/2015, BFL, IMA.; ID. N° 2585-690-L115.
- 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 desempeñan labores en los diferentes Direcciones y que cumplan labores con el sistema de bodega y archivo, a participar en el curso denominado "**GESTION DE BODEGA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO MUNICIPAL**", que dicta la empresa Arancibia y Cía. Ltda. , a realizarse desde el **Martes 24 al Jueves 26 de NOVIEMBRE** del presente año, en Hotel Savona ubicado en Yungay N° 380, a partir de las 14:00 a 18:00 horas.

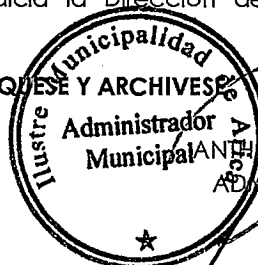
**El curso contempla los siguientes contenidos:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>I MODULO: Gestión y administración de bodega en el municipio y sus departamentos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relevancia de la bodega de bienes, dentro del municipio.</li> <li>2. Disposiciones legales y jurisprudencia.</li> <li>3. Planeación, organización y control de abastecimiento.</li> <li>4. Materiales e insumos.</li> <li>5. Tipos de bodega.</li> <li>6. Costos.</li> <li>7. Stock de seguridad.</li> <li>8. Codificación de bienes de bodega.</li> </ol> | <p><b>II MODULO: Soporte informático para la gestión de inventarios y bodega.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimientos básicos hardware y software.</li> <li>2. Diseño de sistemas relacionados con inventario.</li> <li>3. Computación y su correlación con los sistemas a usar.</li> </ol> |
| <p><b>III MODULO: El archivo "Memoria de la Empresa"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia.</li> <li>2. Ventajas del sistema de archivo para la toma de decisiones y objetivos de la empresa.</li> <li>3. Proceso de archivo.</li> <li>4. Inspección.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             | <p><b>IV MODULO: Ordenamiento físico de archivo general.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología para la organización de archivo.</li> <li>2. Análisis práctico de los diferentes sistemas de archivo.</li> <li>3. Sistemas especiales.</li> <li>4. Trabajo grupal.</li> </ol>                 |

Los Interesados deberán llenar la ficha de postulación donde firma el postulante y la jefatura directa, presentarla directamente en la oficina de personal de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla a los correos electrónicos [recursos.humanos@muniarica.cl](mailto:recursos.humanos@muniarica.cl) con copia a [jessica.ramirez@muniarica.cl](mailto:jessica.ramirez@muniarica.cl) hasta las 11:00 am del Viernes 16 de Noviembre de 2015.

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

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

ANTHONY TORRES FUENZALIDA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ATF/CCG/BCA/XBA/gvv.-