



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 DOCUMENTOS**", que dicta el Departamento de Computación a realizarse los días lunes 09 (Contabilidad y Presupuesto), Martes 10 (Contabilidad y Presupuesto) y Miércoles 11 de Noviembre (Funcionarios de otras unidades de la Dirección de Administración y Finanzas), 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, los tres días.

El Programa contempla los siguientes contenidos:

Capacitación	Registro y seguimiento de documentación
Sistema	Sistema de Gestión Documental (Oficina de Partes)
Objetivo	Capacitar a los funcionarios en el registro de documentación para automatizar el seguimiento y control.
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de un nuevo documento 2. Adjuntar archivos e imágenes 3. Opciones de derivación 4. Destinatarios 5. Libro de correspondencia despachada
Lugar	Dependencias del Departamento de Computación Sangra #350
Duración	2 horas
Calendario	<p>Existen TRES opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 1: 09/11/2015 (15:00 - 17:00 hrs.) Funcionarios de Contabilidad y Presupuesto • Grupo 2: 10/11/2015 (15:00 - 17:00 hrs.) Funcionarios de Contabilidad y Presupuesto • Grupo 3: 11/11/2015 (15:00 - 17:00 hrs.) Funcionarios de otras unidades DAF <p>No se aceptará el ingreso de funcionarios que lleguen atrasados a la capacitación</p>
Público objetivo	• Unidades Dirección de Administración y Finanzas
Máximo de funcionarios	10 (por cada grupo)

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 **11:00 horas del viernes 06 de noviembre** 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 ARCHIVESE.

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



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/XBA/SAG/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): \$.....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