



VISTOS:

- Acta N° 20 de fecha 29.10.2015, que informa lo que indica.
- Decreto Alcaldicio N° 18.415 de fecha 22.10.2015 que adjudica la compra que indica.
- Decreto Alcaldicio N° 16.295 de fecha 15.09.2015 que aprueba las Bases Técnicas del curso de capacitación denominado "Excel Avanzado".
- Ord. N° 2845 de fecha 04.08.2015 de la sección de Personal a adquisiciones donde solicita llamar a licitación pública el curso de "Excel Avanzado".
- 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 realizaron el curso de "Manejo De Datos, Filtros Y Tablas Dinámicas Con Excel Nivel Intermedio", de todas las direcciones municipales, a participar en el curso denominado "**EXCEL AVANZADO**", que dicta la CONSULTORA ANDREA VIVIANA VELIZ SEGUEL E.I.R.L., a realizarse los días sábados desde el 14 de Noviembre al 19 de Diciembre del presente año, en el **Laboratorio CECH**, ubicada en 7 de junio N° 176, OFICINA n° 5, subterráneo (costado del cine Colón).

Fechas:

Día	Fecha	Horario	Horas
Sábado	14/11/2015	08:00 a 13:00	5
Sábado	21/11/2015	08:00 a 13:00	5
Sábado	28/11/2015	08:00 a 13:00	5
Sábado	05/12/2015	08:00 a 13:00	5
Sábado	12/12/2015	08:00 a 13:00	5
Sábado	19/12/2015	08:00 a 13:00	5
TOTAL			30

El Programa contempla los siguientes contenidos:

I MODULO: Administración de escenarios y auditorías.	II MODULO: Macros de excel.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escenarios. 2. Creación de escenarios. 3. Eliminación y modificación de un escenario. 4. Informes de resumen de un escenario. 5. Auditorías. 6. Herramientas de auditoría. 7. Rastrear precedentes, dependencias, errores. 8. Manejo de fechas. 9. Ejercicios de aplicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de macros automáticos. 2. Botones de herramientas. 3. Asignar ejecución de macros. 4. Modificar código de la macro. 5. Eliminar macro. 6. Opciones de macro automáticos. 7. Crear un elemento de menú. 8. Menú para macros. 9. Recorrer secciones de la planilla usando códigos. 10. Uso de variables.
III MODULO: Administración de vistas, informes e importación y exportación de datos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de vistas. 2. Formularios en pantalla. 3. Creación y personalización de vistas. 4. Opciones de aplicaciones prácticas. 5. Administración, creación y personalización de informes. 6. Herramientas de reportes. 7. Uso de instrucciones MsgBox e Inputbox. 8. Importación y exportación de datos. 9. Exportar hoja de cálculo. 	

Solo los funcionarios que aprobaron el curso de "Manejo De Datos, Filtros Y Tablas Dinámicas Con Excel Nivel Intermedio", deberán **confirmar vía correo electrónico o telefónico** su asistencia al curso antes del martes 10 de noviembre del presente año. Dado que el curso de Excel Avanzado representa la segunda parte del proceso de mejoramiento de herramientas de Excel que realizan los funcionarios municipales.



REPUBLICA DE CHILE
I MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
PERSONAL

La Oficina de Personal, notificará a los **20 Funcionarios Municipales** seleccionados para su participación en el curso, 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.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



ANTHONY TORRES FUENZAIDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ATF/CCG/XBA/SAG/jry.-