

**VISTOS:**

- Trato directo entre la Universidad de Tarapacá y la Academia de Capacitación SUBDERE para el curso denominado "Diplomas en Administración de Programas y Proyectos Productivos Municipales".
- 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 desempeñen labores en programas de proyectos productivos para el municipio y gestión de personas a participar en los DIPLOMAS "**ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**" y "**GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL AREA PRODUCTIVA MUNICIPAL**" (obligatoriamente los postulantes deberán realizar ambos módulos), a realizarse entre los meses de ENERO y MARZO del 2016, en las dependencias de la Escuela Universitaria de Administración y Negocios (ESUN), de la Universidad de Tarapacá ubicada en Cardenal Caro N° 348, de acuerdo a los temarios y fechas que se señalan a continuación:

**El Programa contempla los siguientes contenidos:**

<b>MÓDULO I: Administración de Programas y Proyectos Productivos (52 horas)</b>	<b>MÓDULO II: GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL AREA PRODUCTIVA Y MUNICIPAL (48 horas)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características generales de proyectos productivos a nivel municipal.</li> <li>• Lineamientos estratégicos de los programas productivos de desarrollo económico local.</li> <li>• Técnicas de asignación de responsabilidades.</li> <li>• Criterios de evaluación VAN, TIR y planificación de proyectos carta GANTT y PERT.</li> <li>• Técnicas de comunicación efectiva para los proyectos.</li> <li>• Técnicas de negociación para la implementación de los proyectos.</li> <li>• Técnicas de gestión.</li> <li>• Planificación de solicitudes de compras.</li> <li>• Procesos de licitaciones.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Informes y control de gestión estratégicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de metas y objetivos.</li> <li>• Importancia de la administración del tiempo laboral propio y del equipo de trabajo.</li> <li>• Importancia de formalizar los canales y estilos de comunicación.</li> <li>• Técnicas de gestión de equipos de trabajo de alto rendimiento.</li> <li>• Tipos de liderazgo.</li> <li>• Importancia de comunicar indicadores y formas de mediciones de desempeño.</li> <li>• Concepto de plan de acciones y su aplicación en la evaluación de desempeño.</li> <li>• Técnicas de resolución de conflictos.</li> </ul>

N°	NOMBRE DEL DIPLOMA	INICIO	DÍA	FECHAS	HORARIOS	HORAS
1	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS MUNICIPALES</b>  <b>(52 horas)</b>	15/01 (Viernes)	Jueves	14/01	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Viernes	15/01	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Sábado	16/01	09:00 A 12:30	3 HORAS 1/2
			Jueves	21/01	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Viernes	22/01	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Sábado	23/01	09:00 A 12:30	3 HORAS 1/2
			Jueves	28/01	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Viernes	29/01	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
2	<b>GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL AREA PRODUCTIVA Y MUNICIPAL</b>  <b>(48 horas)</b>	04/03 (Viernes)	Viernes	04/03	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Jueves	10/03;	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			Viernes	11/03	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			JUEVES	17/03	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			VIERNES	18/03	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
			SABADO	19/03	09:00 A 12:30	3 HORAS 1/2
			JUEVES	24/03	09:00 A 12:30 15:00 A 19:00	7 HORAS 1/2
3	<b>CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN</b>		Viernes	01/04/2016	AMBOS CURSOS HORARIO Y LUGAR POR DEFINIR	



Los interesados deberán **obligatoriamente realizar ambos módulos** en las fechas y horarios señalados, además de asistir a ambos módulos (no se podrán excusar por uso de feriado legal). Los días que jueves y viernes la Universidad de Tarapacá incluirá el almuerzo de 13:00 a 14:30 horas para los asistentes. Los días sábado se realizaran talleres prácticos tanto dentro como fuera del aula.

Los Interesados deben llenar la ficha de Postulación adjunta donde firma el postulante y su jefatura directa, las que deben presentarse directamente en la Oficina de Personal de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico [jessica.ramirez@muniarica.cl](mailto:jessica.ramirez@muniarica.cl) (no se recibirán fichas sin firmas), hasta **16:00 horas del Lunes 21 de Diciembre del presente año**, se notificará a los seleccionados desde el día **22 al 28 de diciembre (vía correo electrónico o telefónicamente)**.

Posteriormente de ser notificado, los seleccionados deberán gestionar los respectivos trámites de inscripción en la página [www.academia.subdere.gov.cl](http://www.academia.subdere.gov.cl), de acuerdo a las indicaciones de la Oficina de 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 ARCHIVASE.**



LUIS CANIPA PONCE  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ATF/LCP/BCA/XBA/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