



**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 Nº 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 Nº 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 FACTURAS**", que dicta el Departamento de Computación a realizarse el día Lunes 03 de agosto del presente año, en las dependencias del Depto. De Computación 2do piso ubicada en Sangra Nº 350, a partir de las 15:00 a 17:00 horas.

El Programa contempla los siguientes contenidos:

Capacitación	Registro de facturas
Sistema	Sistema de Gestión Documental
Objetivo	Mantener un registro y seguimiento de facturas
Contenidos	1. Registro de una nueva factura 2. Búsqueda 3. Informes 4. Seguimiento de una factura
Lugar	Dependencias del Departamento de Computación Sangra #350
Duración	2 horas
Calendario	03/08/2015 a partir de las 15:00 a 17:00 horas.
Público objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adquisiciones IMA (5 funcionarios)</b></li> <li>• <b>Bodega Municipal (2 funcionarios)</b></li> <li>• <b>Contabilidad y Presupuesto (3 funcionarios)</b></li> </ul>
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](mailto:jessica.ramirez@muniarica.cl) hasta el día **Viernes 31 de Julio** 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.**



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

ATF/CCG/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): \$.....Período 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