



VISTOS:

- Programación de cursos del plan de capacitación 2019.
- Acta N.º 4 de fecha 13 de mayo del 2019 del Comité de Capacitación, en cual se aprueba la realización del curso de "secretaría Ejecutiva".
- 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
- Lo dispuesto en los Artículos 22,23 y 25 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Las facultades que me confiere el decreto alcaldicio N°5687, de fecha 29 de marzo del 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

INVITASE a los(as) funcionarios municipales, trabajadores y prestadores de servicio de la Ilustre Municipalidad de Arica, que productos de sus funciones deban perfeccionar sus conocimientos, y desarrollar nuevas competencias técnicas para asumir nuevos desafíos y manejar nuevas herramientas y soportes de trabajo, a participar al curso denominado "**Secretaría Ejecutiva**", que se desarrollara el 01 y 08 de julio del 2019, en el horario de 14:30 a 18:30 hrs.

Objetivo general:			
<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los conocimientos en las diversas áreas y necesidades emergentes que incluye el rol de secretariado. • Desarrollar competencias para asumir nuevos desafíos y exigencias actuales y manejar nuevas herramientas y soportes de trabajo. 			
CONTENIDOS			
MÓDULO 1 Competencias Técnicas Secretariales (PNL). <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Habilidades Comunicacionales. • Función de secretaria en el Hacer Municipal. • Organización del Trabajo y Administración del Tiempo 	MÓDULO 2 Elaboración de documentos y reportes. <ul style="list-style-type: none"> • Normas ortográficas. • Elementos de una redacción correcta y actualizada. • Redacción administrativa. • Protocolos de correspondencia institucional. Redactar con claridad, precisión y sobriedad escritos de uso frecuente en una oficina <ul style="list-style-type: none"> • La Redacción, herramienta de vital importancia • Normas ortográficas. • Cómo mejorar su redacción • Escritos Externos (oficios, ordinarios, cartas) • Escritos Internos (Memos, Circulares) 	MÓDULO 3 Ceremonial y Protocolo. <ul style="list-style-type: none"> • Gestión institucional. • Normas de ceremonial y protocolo. 	MÓDULO 4 Herramientas de Microsoft Word para el diseño y gestión de documentos y correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • Combinación de correspondencia: cartas, etiquetas, lista de personas. • Uso eficiente de correos electrónicos (Manejo de correos, Crear contactos y grupos de contactos; calendario, firmas, crear reglas, etc.) • Conocer y aplicar las principales herramientas de Microsoft Word. • Conocer y aplicar las herramientas y funciones básicas de Excel para la gestión de datos. • Crear presentaciones multimedia les con Microsoft PowerPoint.



Los Interesados deberán llenar la ficha online, que se encuentra en la página de capacitación <https://www.muniarica.cl/capacitacion/>, una vez inscritos deberán imprimir la ficha de postulación, la que deberá ser presentada directamente en el Depto. RR.HH de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico contacto.capacitacion@muniarica.cl, (no se recibirán fichas sin firmas y timbres), hasta 17:30 horas del Martes 18 de Junio del presente año, se notificará a los seleccionados (as) (vía correo electrónico o telefónicamente). Para ello se efectuarán charlas en las diferentes dependencias explicando cómo se debe efectuar la postulación online.

Durante este primer semestre, periodo de marcha blanca, se recibirán fichas sin inscripción en la página de capacitación, las cual podrá ser descargada de la Intranet Municipal-Recursos Humanos y posteriormente ser presentada Depto. RR.HH (no se recibirán fichas sin firmas y timbres), en las fechas antes señaladas.

El Departamento de RRHH, a través de la sección de capacitación, notificará a los *Funcionarios (as) Municipales*, para su participación en los cursos, además se dictará la respectiva Instrucción Alcaldía que autoriza su asistencia.

Será de exclusiva responsabilidad de las Jefaturas Directas, el velar por la continuidad de los servicios municipales.

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



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL