

OSORNO, 03 de Junio de 2013

MAT.: AUTORIZA A PARTICIPAR EN CURSO DE CAPACITACION DENOMINADO: "REDACCIÓN DOCUMENTAL Y ORTOGRAFÍA"

DECRETO EXENTO N° 2891/2013

VISTOS:

El Plan de Capacitación 2013
El Decreto Exento N° 390 del 25/01/2010 que Delega Atribuciones en el Jefe del Depto. de Personal o quien lo subrogue legalmente;
El Reglamento N° 101 del 08.09.2003 y N° 109 del 08.03.2004 y N° 123 del 27.05.2007 de Capacitación y Perfeccionamiento;
Lo dispuesto en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
Lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

AUTORIZASE a participar en Curso de Capacitación denominado: **"REDACCIÓN DOCUMENTAL Y ORTOGRAFÍA"** los funcionarios que se indican y en los lugares y fechas que se señalan:

FUNCIONARIOS	:	- MARITZA MAYER MATAMALA - TERESA TRIVIÑO NAHUEL PAN - MARITZA SILVA LERCHUNDI - AIDA NUÑEZ ESCALONA - NALDY MENARES MARTINEZ - BORIS VERGARA SILVA - RUBY DUQUE IBARRA - ILEANA HERNANDEZ BRAVO - VERONICA MARTINEZ GALLARDO - KATHERINE MOLINA VELASQUEZ - MARIA EUGENIA MELLA VILLAR - YAZMIN ACUÑA RAMIREZ - YESENIA ALVAREZ AGUILAR - JORGE BELLO ALARCÓN - YERKA CARDENAS CISTERNAS - MELITA HERNANDEZ PERALTA - XIMENA CARO RUIZ - SINDY YARZO CARDENAS - LORETO SOBARZO CONEJEROS - GRACIELA MANCILLA SANDOVAL - SIRIA PACHECO CONTRERAS - JUAN MARAGAÑO OYARZUN - JOSÉ CASTRO URIBE - ANGELICA GALLARDO GUZMÁN - ROBERTO RETAMAL RUIZ -
PROGRAMA	:	- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (CLARIDAD, CONCISIÓN Y COHERENCIA) - REGLAS DE ACENTUACIÓN - ORTOGRAFÍA PUNTUAL (USO DE LA COMA, PUNTO Y COMA, DOS PUNTOS, ETC.)
FECHAS	:	17 AL 21 DE JUNIO DE 2013
HORARIOS	:	DE 15:00 A 19:00 HORAS.
LUGAR	:	CEPECH

7

TOTAL HORAS CAPACITACION: 20 HORAS.
ENTIDAD CAPACITADORA : INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE
VALOR TOTAL CURSO : \$1.700.000.-
COSTO INSCRIPCIÓN : Sin Costo
ASISTENCIA : 80 %

Se deja establecido que este curso de capacitación, será considerado de acuerdo al art. 23 letra c), art. 26 inciso 2°, y 27 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Además el funcionario participante deberá tener presente que al término del curso, deberá presentar a la Alcaldía Municipal, un informe detallado del curso, el cual se adjuntará a la hoja de vida respectiva.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

SXBC/YUR/acgg

Distribución:

- Interesados (Vía Correo Electrónico)
- Depto. Operaciones
- Secretaría Municipal
- Dirección Obras Municipales
- D.I.R.M.A.A.O.
- Depto. Org. Comunitarias
- DIDECO
- Administración Municipal
- Bienestar
- Depto. Rentas
- Depto. Social
- Depto. Operaciones
- Depto. Deportes
- Depto. Licencias y Permisos
- Depto. Informática
- **Personal**
- Gestión Administrativa
- Depto. Urbanismo
- D.A.F
- Archivo Decretos Exentos
- Capacitación



SANDRA X. BAHAMONDE CARCAMO
JEFE DEPTO. PERSONAL

311997