



82

I. A. N°: /2014.-
 ARICA,

04 NOV 2014

VISTOS :

- La oferta de cursos y/o talleres de capacitación dispuestos por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Lo dispuesto en los Artículos 22, 23 y 25 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- En uso de las facultades que me confiere la ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

CONSIDERANDO :

- La importancia de entregar a los funcionarios las herramientas básicas para que puedan atender una situación de emergencia en espera de la atención médica y/o enfermería calificada durante la jornada laboral.

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INVITASE a los(as) funcionarios(as) municipales que desempeñen labores administrativas, de todas las Direcciones Municipales, a participar en la Segunda Versión del curso de "**PRIMEROS AUXILIOS**" a realizarse el día Miércoles 19 de Noviembre del presente año, en el Auditorio de la Biblioteca Municipal Alfredo Wordmald Cruz, ubicada en calle Baquedano N° 94, a partir de las 11:00 a 13:00 horas.

El Programa contempla los siguientes contenidos:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptos Generales sobre Primeros Auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taller: Maniobra de Heimlich y RCP
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de heridas, quemaduras, hemorragias. 	

Los Interesados deben llenar la ficha de Postulación Adjunta donde firma el postulante y la jefatura directa, presentarla directamente en la Oficina de Personal de la I. Municipalidad de Arica, ubicada en Pasaje Sangra N°350 o escanearla a al correo electrónico jessica.ramirez@muniarica.cl hasta el día **Viernes 14 de Noviembre** del presente año.

La Oficina de Personal, notificará a los 15 o 30 Funcionarios Municipales seleccionados para la participación en el curso, 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 ARCHIVESE.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines.



CARLOS CASTAÑO CALLEGUILLOS
 SECRETARIO MUNICIPAL



ANTHONY TORRES FUENZALIDA
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

ATF/CCG/BCA/XBA/jry.



REPUBLICA DE CHILE
 I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
OFICINA DE PERSONAL

SOLICITUD POSTULACION A CURSO DE CAPACITACION

Nombre del Funcionario:
 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