



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° **11** /2017.-

ARICA, 12 DE ENERO DE 2017.-

VISTOS:

- La Instrucción Alcaldía N° 1 de fecha 03 de Enero de 2017 que, entre otros, establece el sistema de control de asistencia y realización de horas extraordinarias.
- La necesidad de modernizar el sistema de control de asistencia y agilizar los procesos administrativos del personal municipal.
- Que la Municipalidad ha ordenado un nuevo sistema biométrico para el control de asistencia del personal municipal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios (asimilados a grado, a suma alzada y terceros).
- Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03 de Enero de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUYESE a los funcionarios municipales que el Departamento de Informática y Sistemas estará a cargo del proceso de enrolamiento del personal, por lo que se ha designado a la Profesional **Srta. Paola A. Cifuentes Berrios** para efectuar esta tarea y se ha dispuesto que los funcionarios municipales de las distintas Direcciones serán visitados de acuerdo a la siguiente calendarización:

Dirección	Día	Horario
Todas las ubicadas en Edificio Consistorial	Lunes 16/01/2017	de 8:30 hrs. a 12:00 hrs.
Obras Municipales	Martes 17/01/2017	de 8:30 hrs. a 10:00 hrs.
Tránsito	Martes 17/01/2017	de 15:30 hrs. a 17:00 hrs.
Medioambiente, Aseo y Ornato	• Miércoles 18/01/2017 • Jueves 19/01/2017	de 8:00 hrs. a 10:45 hrs.
Juzgados de Policía Local	Miércoles 18/01/2017	de 15:30 hrs. a 17:00 hrs.
Desarrollo Comunitario	• Miércoles 18/01/2017 • Jueves 19/01/2017	de 11:00 hrs. a 13:00 hrs.

Esta actualización del sistema a tecnologías más modernas trae consigo diversos beneficios, entre ellos: facilitará los procesos de control de asistencias, disminuirá tiempos para la emisión de resoluciones de personal y pondrá a disposición de los funcionarios toda la información en línea a través de la INTRANET MUNICIPAL.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las direcciones y unidades municipales, para los fines administrativos que corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

HCHC/CCG/PCB/pcb.-



HERNÁN CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL