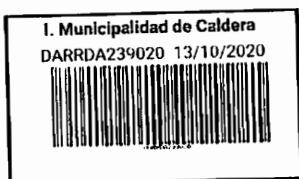


REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



APRUEBA E INCORPORA AL DECRETO N° 3895 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE 2019, QUE APRUBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ANOTACION DE MERITO, DEMERITO, REGISTROS DE ASISTENCIA, SOLICITUD DE PERMISOS, EVALUACIONES Y CALIFICACIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA.-

CALDERA, 24 SEP 2020

VISTOS: El Decreto N° 103 de fecha 16 de Enero 2020, que delega Facultades de Alcaldía al Sr. Administrador Municipal, la Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de La República y las atribuciones que me otorga; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado; La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- Que, por medio del Decreto N° 3895 de fecha 13 de Septiembre 2019, que Aprueba Manual de Procedimientos de Anotación de Merito, Demerito, Registros de Asistencia, Solicitud de Permisos, Evaluaciones y Calificaciones de la Ilustre Municipalidad de Caldera.-

- Que, debido al constante mejoramiento de la gestión estratégica interna, se modifica el Manual de Procedimiento Municipal, referido al proceso de Anotación de Merito, Demerito, Registros de Asistencia, Solicitud de Permisos, Evaluaciones y Calificaciones de la Ilustre Municipalidad de Caldera.-

- **DECRETO:** 2390 /

1.- APRUÉBESE Y INCORPORESE, el Decreto N° 3895 de fecha 13 de Septiembre 2019, en su numeral N° 2 indicando lo siguiente:

DONDE DICE:

Distancias de las dependencias donde se realizan funciones y aquellas que cuentan con el Reloj, situaciones de contingencia que impidan el funcionamiento normal de estos equipos. Los libros autorizados, estarán ubicados en los siguientes lugares:

-**DISEPT:** Resguardos Municipales, Apoyo Móvil y Operadores de Cámaras de Tele vigilancia.

- **Programa Quiero mi Barrio**

-DIMAO y Oficina de Partes: Solo en casos de contingencia previamente informados y verificados por el Departamento de Informática, respecto de fallas Técnicas del Reloj Control, falta o problemas de energía eléctrica, entre otros.-

- Centro Día para Personas Mayores con especial atención en demencias en estados leves.-

DEBE DECIR:

Distancias de las dependencias donde se realizan funciones y aquellas que cuentan con el Reloj, situaciones de contingencia que impidan el funcionamiento normal de estos equipos. Los libros autorizados, estarán ubicados en los siguientes lugares:

-DISEPT: Resguardos Municipales, Apoyo Móvil y Operadores de Cámaras de Tele vigilancia.

- Programa Quiero mi Barrio

-DIMAO y Oficina de Partes: Solo en casos de contingencia previamente informados y verificados por el Departamento de Informática, respecto de fallas Técnicas del Reloj Control, falta o problemas de energía eléctrica, entre otros.-

- Centro Día para Personas Mayores con especial atención en demencias en estados leves.-

- Dependencias de las diferentes Direcciones que manifiesten la necesidad de la utilización de libros de asistencia.-

2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRICUCION:

- Sección de Personal
- Sección de Remuneraciones
- Archivo General.
- - Daf
- Recursos Humanos

FFZ/WWG/AMS/COG/CCA/HGM/sma.



FELIPE FUENTES ZUMARAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

"Por delegación de facultades de la Sra. Alcaldesa"