



**ASIGNESE FUNCIONES A DOÑA MARINA
BALBONTIN RIFFO, JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
CHILLAN VIEJO.**

DECRETO (S) N° 2510.-

CHILLÁN VIEJO, 23 NOV. 2011

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio N° 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

DECRETO

1.- ASIGNESE a la Sra. **MARINA BALBONTIN RIFFO**, C.I. N° 9.377.365-9, Jefa del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a. Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna, en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos al Alcalde, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación.

b. Mantener expeditos canales de información y comunicación con los diferentes departamentos de la I. Municipalidad y otros organismos de la comuna, provincia y región.

c. Coordinar las acciones administrativas del sistema con la alcaldía.

d. Supervisar el funcionamiento administrativo del Departamento y de los Establecimientos de Salud de A.P. dependientes.

e. Administrar racionalmente los recursos humanos y financieros, determinar las necesidades del personal para el normal funcionamiento del Departamento, Cefam y Postas, de acuerdo a la legislación vigente, cumpliendo los plazos establecidos para presentar y confeccionar dotaciones de personal de A.P.S.M., Plan Anual de Capacitación, Plan de Salud Comunal, etc.

f. Orientar en lo administrativo y supervisar el cumplimiento de los Programas del MINSAL y/o Servicio de Salud respectivo y otros que según las necesidades comunales deban crearse.

g.- Mantener informado al Personal del Sistema y establecimientos dependientes de las disposiciones administrativas, técnicas, alcaldías, y otras vigentes, y velar por el cumplimiento de las mismas.



h. Analizar los antecedentes de postulantes para contrataciones y proveer cargos según normativa vigente del DESAMU y establecimientos de A.P. S. Dependientes, según corresponda.

i. Velar por el cumplimiento de la acción social que deba ejecutarse en beneficio de la comunidad en los establecimientos dependientes.

j. Apoyar técnicamente a los Sres. Directores de establecimientos de A.P.S.M. en materias técnico – administrativas, dando soluciones específicas toda vez que se requiera.

l. Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de APSM de acuerdo a la legislación vigente y del personal administrativo del DESAMU.

m. Deberá velar por la ejecución y cumplimiento de los Convenios suscritos con el Servicio de Salud Ñuble y los que pudieran suscribirse con otros organismos, sean estos del estado o privados.

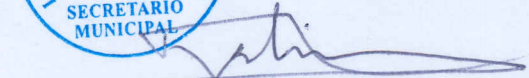
n. Será el Supervisor del Programa Chile compras, para ello deberá cumplir con las funciones especificadas en la Ley N° 19.886.


ñ. Calificar a los Funcionarios de su dependencia.

o. Realizar cualquier otra función que se le encomiende.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

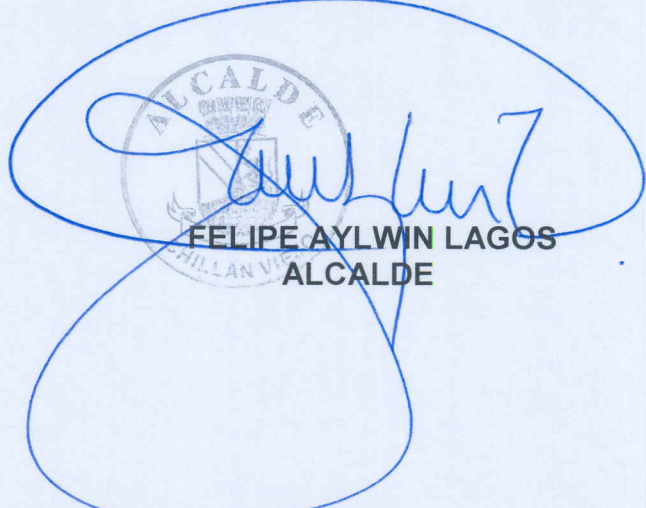



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL


FAL/UA/V/FFV/MGB/MBR/lec.
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Dpto. de Salud Municipal, Interesada.




FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE