



ASIGNESE FUNCIONES A LA SRA. LILIAN DEL ROSARIO ESPINOZA CONTRERAS, SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 20 82.-

CHILLÁN VIEJO, - 5 OCT. 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. **LILIAN DEL ROSARIO ESPINOZA CONTRERAS**, C.I. N° 10.123.929-2, Secretaria del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Recepción y registro de correspondencia interna y externa.

b.- Distribuir oportunamente la correspondencia recibida en esta unidad, según orden jerárquico establecido en organigrama.

c.- Despachar oportunamente la correspondencia a las diversas secciones del DESAMU, con registro de salida interna y externa.

d.- Manejo del sistema de Archivo computacional del Sistema Comunal de Salud.

e.- Colaborar con la Unidad de RR.HH en la mantención actualizada de las carpeta de personal del DESAMU y establecimientos dependientes, frente a solicitudes de permisos y Feriados Legales.

f.- Colaborar en la confección de documentos Decretos de permisos, feriados, cometidos, trabajos extraordinarios, ordinarios de despacho de cancelación a proveedores, en conjunto con el Sr. Encargado de Finanzas y RR.HH, según corresponda.



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Salud Municipal



g.- Mantener canales de comunicación expeditos y oportunos con la Ilustre Municipalidad y distintas áreas del sistema de salud, a nivel local, provincial y regional.

h.- Atención de teléfono derivando los llamados a quien corresponda dentro del DESAMU, respondiendo cuando sea necesario y/o solicitar llamados a petición de la Jefatura del DESAMU o Encargados Administrativos de Sección.

i.- Deberá llevar el correlativo de Decretos para firma de las Jefaturas correspondientes del Municipio.

j.- Llevará además los archivos en soporte papel de Decretos.

k.- Tendrá disponible los manuales y reglamentos que la Ley determine para la administración de Salud.

l.- Confeccionar mensualmente Oficios y derivar al Servicio de Salud correspondiente la información que este por norma haya establecido, previa recepción de informes de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud (CESFAM), dentro de los plazos establecidos o según instrucciones del Servicio de Salud Ñuble.

m.- Recepcionar y llenar licencias médicas del Personal del Departamento de Salud y establecimientos dependientes y para que sean tramitadas ente Compín o Isapre correspondiente.

n.- Coordinar con los establecimientos dependientes de esta administración la correspondencia recibida, estableciendo los plazos de envío de información a ésta, en casos que se requiera y efectuar el despacho o trámite que corresponda de la misma, previas indicaciones, revisión y firma de la Jefa (e) del DESAMU.

ñ.- Atención de público, derivándolo a la Sección que corresponda según la circunstancia del trámite.

o.- Encargada y responsable de la emisión y rendición de vales de radio taxi

p.- Otras funciones que se le asignen.

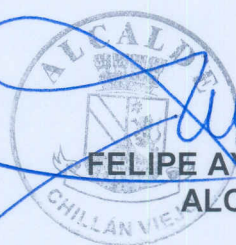
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

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

Secretaría Municipal, Of. Partes, Dpto. de Salud Municipal, Interesado.



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE