



ASIGNESE FUNCIONES A DON CESAR ALEJANDRO GREZ LEPEZ, JEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2083-

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 Don CESAR ALEJANDRO GREZ LEPEZ, C.I. N° 10.101.628-5, Jefe Administrativo del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Encargado de la Unidad de Inventarios, control revisión y supervisión de estos.

b.- Elaboración del Plan Anual de mantenimiento del DESAMU y de los establecimientos dependientes de la Administración de Salud Comunal.

c.- Supervisar y recepcionar los trabajos de mantención realizados.

d.- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos de los Establecimientos dependientes y Desamu.

e.- Supervisar el estado del equipamiento y de los mantenimientos realizados.

f.- Encargado de Control y Supervisión de los Servicios Básicos como electricidad, agua, gas, acceso a internet, teléfonos, entre otros.

g.- Control, mantención y supervisión de los vehículos y del combustible que estos necesitan.

h.- Control de caja de llaves.

i.- Encargado de supervisar la ejecución de Convenios firmados con otras entidades, en relación a las adquisiciones por medio



de compras directas y licitaciones, previo Vº Bº de la Jefa (e) del Departamento de Salud Municipal o quien le subrogue.

j.- Ejecutar todas las demás tareas que le encomiende la Jefa (e) del Departamento de Salud o quien le subrogue.

k.- Llevar carpetas con pólizas de seguros de los edificios, contenidos y vehículos del Sistema Comunal de Salud, velando por la vigencia permanente de estas.

l.- Realizar todas las demás funciones que le encomiende su Jefe Directo.

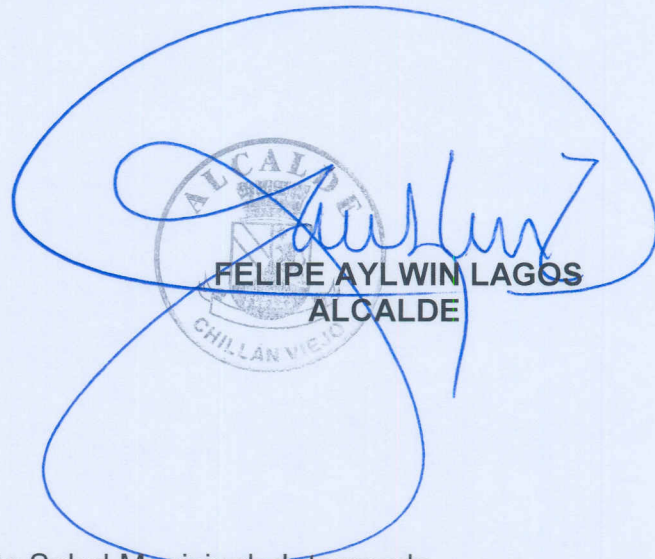
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]
FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

[Handwritten initials]
FAL/UAV/FFV/MGB/MBR/léc.
DISTRIBUCION:

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



[Handwritten signature]
FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE