



ASIGNESE FUNCIONES A LA SRA. LAURA QUEZADA POLANCO, ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2087-

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. **LAURA ESTER QUEZADA POLANCO**, C.I. N° 10.662.394-5, Administrativo del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la salud y/o establecimientos.

b.- Tramitar firma de documentos en dependencias de la Ilustre Municipalidad.

c.- Retiro de documentación de las diferentes unidades de la Ilustre Municipalidad y otros organismos públicos según necesidades del servicio.

d.- Colaborar en la preparación de dependencias para reuniones y/o capacitaciones.

e.- Servir café y otros que se le solicite en reuniones u otras actividades masivas que realice el Departamento de Salud.

5.- Colaborará en la mantención y orden de la Bodega de Archivos del Departamento de Salud, conservando etiquetado por materia y año los diferentes legajos de documentación.

g.- Realizará entrega y retiro de documentación en oficinas públicas de Chillán.





ASIGNESE FUNCIONES A LA SRA. LAURA  
QUEZADA POLANCO, ADMINISTRATIVO  
DEL DEPARTAMENTO DE SALUD  
MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2087-  
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. **LAURA ESTER QUEZADA POLANCO**, C.I. N° 10.662.394-5, Administrativo del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la salud y/o establecimientos.

b.- Tramitar firma de documentos en dependencias de la Ilustre Municipalidad.

c.- Retiro de documentación de las diferentes unidades de la Ilustre Municipalidad y otros organismos públicos según necesidades del servicio.

d.- Colaborar en la preparación de dependencias para reuniones y/o capacitaciones.

e.- Servir café y otros que se le solicite en reuniones u otras actividades masivas que realice el Departamento de Salud.

5.- Colaborará en la mantención y orden de la Bodega de Archivos del Departamento de Salud, conservando etiquetado por materia y año los diferentes legajos de documentación.

g.- Realizará entrega y retiro de documentación en oficinas públicas de Chillán.



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dir. Salud Municipal



h.- Depósitos, cancelación de facturas a proveedores, según indicaciones del Sr. Encargado de Finanzas.

i.- Informar según indicaciones de sus superiores, vía llamado telefónico de la existencia de cancelación de sus facturas a proveedores.

j.- Ejecutar otras labores que se le encomienden por su Jefe Directo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS  
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UV/FFV/MGB/MBR/lec.

DISTRIBUCION:

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

FELIPE AYLWIN LAGOS  
ALCALDE





Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dir. Salud Municipal



h.- Depósitos, cancelación de facturas a proveedores, según indicaciones del Sr. Encargado de Finanzas.

i.- Informar según indicaciones de sus superiores, vía llamado telefónico de la existencia de cancelación de sus facturas a proveedores.

j.- Ejecutar otras labores que se le encomienden por su Jefe Directo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS  
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UA/V/FFV/MBB/MBR/lec.

DISTRIBUCION:

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



FELIPE AYLWIN LAGOS  
ALCALDE