



ASIGNA CARGO A FUNCIONARIAS QUE INDICA.

**DECRETO N° 6.915
CHILLÁN VIEJO, 5 de diciembre de 2012**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con todos sus textos modificatorios, la Ley N° 19.434 de fecha 29 de Diciembre de 1995 que crea la comuna de Chillán Viejo, el D.F.L. N° 19.343 de 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

El momoramdum N° 132 del 04/12/2012 del sr. Administrador en que instruye aplicar resolución del sr. Alcalde respecto de asignación de funciones a doña Irma Janet Godoy y doña Raquel Badillo.

El decreto alcaldicio N° 2332 del 30/11/2011 que prorroga el nombramiento administrativo a contrata grado 12 EMS de doña Irma Janet Godoy Cortés durante el año 2012.

El decreto alcaldicio N° 6845 del 30/11/2012 que prorroga el nombramiento administrativo a contrata grado 12 EMS de doña Irma Janet Godoy Cortés durante el año 2013.

El decreto alcaldicio N° 2329 del 30/11/2011 que prorroga el nombramiento administrativo a contrata grado 12 EMS a doña Raquel Badillo Castillo durante el año 2012.

El decreto alcaldicio N° 6843 del 30/11/2012 que nombra técnico grado 11 EMS a doña Raquel Badillo Castillo durante el año 2013.

DECRETO:

1.- ASIGNESE a doña IRMA JANET GODOY CORTÉS, cedula de identidad N° 11.807.875-6 a Alcaldía como Secretaria de Alcaldía a contar del 04/12/2012 con las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar y mantener al día la documentación de la Alcaldía.
- b) Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.
- c) Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas al Alcalde.
- d) Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.
- e) Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Alcaldía.
- f) Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.

1.- ASIGNESE a doña RAQUEL BADILLO CASTILLO, cedula de identidad N° 10.257.980-1 como Encargada de la sección de Adquisiciones a contar del 04/12/2012 con las siguientes funciones específicas.

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Compras referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones al Plan de Compras respectivo según las variaciones de precios y condiciones del mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas.

1

- d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Elaborar procedimientos de adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- f) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- h) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- i) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- j) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
- k) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- l) Emitir órdenes de compra por el sistema www.mercadopublico.cl
- m) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- n) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- o) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
- p) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el reglamento de adquisiciones.
- q) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- r) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- s) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- t) En relación con esta sección, según artículo 37 de la Ley 19.886: La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos.
- u) Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá respetarse lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha Ley, y
- v) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asignen.

DÉJESE sin efecto cualquier otra resolución de asignación de funciones, con anterioridad a la fecha del presente decreto, a las funcionarias Irma Godoy Cortés y Raquel Badillo Castillo.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE

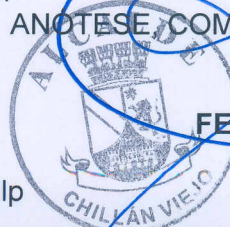


FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/ UAV / FFV/ MGB/ LRM/ PAQ/ jpllp

Distribución:

Secretario Municipal, Oficina de Partes, Carpeta Personal, DAF, Dideco, Interesada



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE