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

DECRETO (S) Nº 1745

CHILLÁN VIEJO, 12 MAY 2016

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley Nº 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 Nº 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio Nº 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

La necesidad de asignar funciones especificas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

La necesidad de delegar facultades en la Sra. Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud Municipal.

D E C R E T O

1.- **ASIGNESE** a la Sra. **MARINA BALBONTIN RIFFO**, C.I. Nº 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, Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación, cuando corresponda.

b. Asesorar al Sr. Alcalde en el ámbito administrativo, para una correcta toma de decisiones en el área de salud, coordinando las acciones administrativas del sistema con la alcaldía, en el área de Salud Municipal.

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

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

e. Administrar racionalmente los recursos humanos y financieros, determinar las necesidades del personal para el normal funcionamiento del Departamento y establecimientos de salud dependientes, de acuerdo a la legislación vigente, cumpliendo los plazos establecidos para presentar y confeccionar dotaciones de personal salud municipal, Plan de Salud Comunal, colaborar en la confección del Plan Anual Acción Municipal, Plan Anual de Capacitación de los funcionarios de Salud Municipal y otros.

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, alcaldicias y otras vigentes, velando por el cumplimiento de las mismas.

h. Efectuar reuniones mensuales con las Directoras de los Establecimientos de Salud.

i. Analizar los antecedentes de postulantes para contrataciones y proveer cargos según normativa vigente, segun corresponda.

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

k. Apoyar administrativa y técnicamente a las Direcciones de los Establecimientos de salud, buscando soluciones especificas toda vez que se requiera.

l. Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor desarrollada en los establecimientos de Salud Municipal, velando por su eficiencia y eficacia en el logro de su misión.

m. Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de salud municipal de acuerdo a la legislación vigente.

n. 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, que implique la acción directa del Departamento de Salud Municipal.

o. Deberá participar de la comisión de calificaciones tanto de los Establecimientos de Salud como de los funcionarios de su dependencia e informar los resultados.

p. Contribuir en la elaboración de los proyectos del Departamento de Salud que postulen a financiamiento externo.

q. Solicitará traspasos municipales y modificaciones presupuestarias del departamento, para ser presentado al concejo municipal.

r. Realizar cualquier otra función que se le encomiende.

2.- DELEGUESE en la Sra. Jefa del Departamento de Salud Municipal o en quién le subrogue, las siguientes atribuciones en el **Área de Salud Municipal**:

a. Visar permisos administrativos, permisos con o sin goce de remuneraciones, permisos por devolución de tiempo, al personal titular, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, previa solicitud de cada funcionario, visada por el (la) Director (a) del Establecimiento de Salud que corresponda.

b. Visar feriado legal, feriados equivalentes y acumulación de feriado legal al personal titular, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, previa solicitud de cada funcionario, visada por el (la) Director (a) del Establecimiento de Salud que corresponda.

c. Acoger, mediante resolución, Licencias Médicas al personal titular, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, previa presentación de licencia validamente emitida, visada por el (la) Director (a) del Establecimiento de Salud que corresponda.

d. Autorizar cometido funcionarios y comisiones de servicio en el país, al personal titular, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, previa solicitud de cada funcionario, visada por el (la) Director (a) del Establecimiento de Salud que corresponda.

e. Autorizar asistencia a cursos de capacitación, seminarios, jornadas y/o similares al personal titular, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, previa solicitud de cada funcionario, visada por el (la) Director (a) del Establecimiento de Salud que corresponda.

f. Reconocer las cargas familiares al personal al personal titular, a plazo fijo y reemplazo, previa presentación de la documentación correspondiente, y otros beneficios pecuniarios que se otorguen a los funcionarios de salud municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

g. Aprobar los Decretos de Pago que se refieran a gastos que deban imputarse al presupuesto de salud municipal.

h. Firma de Cheques del Departamento de Salud Municipal.

i. Visara adjudicaciones, bases administrativas generales y especiales, llamar a propuesta pública y/o privada, suscribir, aprobar y dar término a contratos celebrados con terceros para la ejecución de obras, estudios, tratos directos, contratos de suministros y/o prestaciones de servicios y en general efectuar contrataciones directas de servicios para el Departamento de Salud Municipal, los cuales deberán contar con el apoyo técnico de la SECPLA comunal.

s. En relación al Portal Mercado Público, deberá ejercer el rol de supervisora del Portal, para ello deberá cumplir con las funciones especificadas en la Ley Nº 19.886 y su reglamento.

t. Ejercer el rol de operadora de gestión de contratos en Portal Mercado Público, en donde sea nombrada por Decreto Alcaldicio, en licitaciones públicas según Ley 19.886.-

j. Formar parte de las comisiones evaluadoras en materias que impliquen realizar gastos que deban imputarse al presupuesto de salud municipal.

k. Deberá visar los convenios suscritos entre el municipio y otros organismos, sean estos del estado o privados, que implique la acción directa del departamento de salud municipal o sus prestaciones.

l. Visara rendiciones financieras y técnicas de programas y proyectos del departamento.

m. Elaborar el presupuesto anual de salud, para ser presentado al Sr. Alcalde y posteriormente al Concejo Municipal y realizar las coordinaciones pertinentes con la DAF y SECPLA del municipio.

3.- El Secretario Municipal concurrirá con su firma, en su calidad de Ministro de Fe, en todos los Decretos y Resoluciones que se dicten en uso de las atribuciones y facultades que por este instrumento se le deleguen.

4.- El presente Decreto empezará a regir a contar de su fecha de aprobación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE
CHILLAN VIEJO

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UAV/OES/HHH/MBR/esh
DISTRIBUCION:
Contraloría Regional del Bío Bío (2); Control, DAF, Secretaria Municipal, Administración Municipal, Archivo Salud, Oficina de Partes, Subrogantes DESAMU (2), Carpeta RRHH, Interesada.