



REF. : DELEGA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES  
ADM. A PROFESIONAL QUE INDICA.

DECRETO ALCALDICIO N° 1771

TREHUACO, 31 DIC 2013

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 1.765 de fecha 31 de Diciembre de 2013; que nombra a Doña Elizabeth Avendaño Valenzuela como Jefe del Departamento de Salud de la Administración Municipal de Trehuaco, las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1.988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", sus posteriores modificaciones y las necesidades del Servicio.

DECRETO:

1.- **DELÉGUESE** a la Profesional **DOÑA ELIZABETH AVENDAÑO VALENZUELA** RUT. N° ~~15.875.245-K~~, Jefe del Depto. Salud de la Adm. Municipal de Trehuaco y que serán extensivas a su Subrogante, cuando la oportunidad lo requiera y sin necesidad de Resolución alguna, las funciones y atribuciones, a contar del 01.01.2014 hasta el 31.12.2014.

- 1.- Velar por el correcto funcionamiento del Sistema Comunal de Salud.
- 2.- Dictar Decretos de Pago en general y firmar las planillas de remuneraciones del personal del Sistema de Salud, documentos administrativos y financieros del Departamento (gastos e ingresos)
- 3.- Dar visto bueno a cualquier solicitud y/o modificación de remuneraciones.
- 4.- Autorizar fondos globales en efectivo para operaciones menores, administrar combustibles de Vehículos de salud, etc.
- 5.- Dictar Resoluciones para autorizar:
  - Licencias médicas, feriados, permisos.
  - Cometidos funcionales con y sin derecho a viático
  - Concesión y pago de asignaciones familiares y otros beneficios que se otorguen de acuerdo a normas legales y vigentes.
  - Cambios de Niveles por incremento en remuneraciones.
  - Cambios de Funciones del Personal.
  - Devolución de tiempo si lo amerita, con sus respectivos respaldos del día, hora y Actividad realizada, mas el respaldo de Jefe Finanzas con el cálculo de horas que corresponden.
- 6.- Dictar y autorizar resoluciones de las adquisiciones a través de Mercado Publico.
- 7.- Mantener coordinación directa con el CESFAM. y Postas.
- 8.- Programar, Planificar y realizar reuniones de trabajo, según necesidad y requerimiento desde Alcaldía, Administración u otro.



9.- Apoyo en la elaboración de Proyectos de Salud

10.- Asistencia permanente a reunión de directivos.

11.- Ordenar auditorias internas y externas en el área financiera y administrativa.

12.- Otras funciones que la Jefatura estime convenientes según necesidad.

2.- Las Resoluciones que se dicten en uso de estas facultades delegadas, deberán mantenerse en original en el Departamento de Administración de Salud Municipal, con la documentación e informes correspondientes, llevándose foliadas y numeradas en forma correlativa.

3.- Déjese claramente establecido que el Alcalde se reserva las facultades de Contratar, destinar y remover personal dependiente del Departamento de Administración de Salud, como así mismo la de girar en las Cuentas Corrientes Bancarias respectivas, en conjunto con el Jefe del Depto. de Adm. de Salud y Jefe de Finanzas.

4.- Deróguese toda otra disposición anterior, relativa a la materia del presente Decreto.

ANÓTESE, REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



LUCY CARTES RAMIREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



LCI/LCR/LMM/VAE/eedq.-

Distribución

- Contraloría Regional del Bío Bío (2)
- Profesional (1)
- Archivo Carpeta Profesional (1)
- Archivo Finanzas Salud (1)
- Oficina de Transparencia (1)
- Archivo Secretaria Salud (1)
- Archivo Decretos Alcaldicios (1)