

SESION ORDINARIA N° 015
CONCEJO MUNICIPAL DE RANQUIL

En Ñipas, a 24 de Abril del 2017, y siendo las 15: 42 horas, se da inicio a la Sesión Ordinaria N°015, del Honorable Concejo Municipal de Ránquil, periodo 2016 al 2020.

Preside la Sesión el Sr. Felipe Rebolledo Sáez, presidente del Concejo Municipal, por permiso administrativo del Alcalde Titular.

Asisten los siguientes Concejales

Sr. Jorge Aguilera Gatica.
Sr. Felipe Rebolledo Sáez.
Sr. Claudio Rabanal Muñoz.
Sr. Eladio Cartes García.
Sr. Leonardo Torres Palma.

Alcalde Subrogante; Sr. Modesto Sepúlveda.
Secretario Municipal; Sra. Gabriela Toledo

Sr. Felipe Rebolledo, señala "En el nombre de Dios, la Patria y la Comuna de Ránquil", se abre la Sesión.

1.-TEMA APROBACION DE ACTA ANTERIOR.

Sr. Felipe Rebolledo, consulta si hay observaciones al Acta de la Sesión Ordinaria N° 014, del Concejo Municipal de fecha 10 de Abril del 2017.

Sr. Jorge Aguilera; Aprueba.
Sr. Claudio Rabanal; Aprueba.
Sr. Eladio Cartes; Aprueba.
Sr. Leonardo Torres; Aprueba.
Sr. Víctor Rabanal; Ausente.
Sr. Felipe Rebolledo; Aprueba

Conclusión; se aprueba en forma unánime por el Concejo Municipal, el Acta de la Sesión Ordinaria N°014 del 10 de Abril del 2017.

CORRESPONDENCIA

1.-Sra. Valeska Soto Redondo Presidenta de Comité de Agua Potable Aguas Buenas se dirige al Sr. Alcalde y Concejo Municipal para solicitar subvención para los siguientes puntos: Regularizar terreno para realizar trámite de comodato para la Junta de Vecinos Los Naranjos, para la tramitación en bienes raíces, solicitan \$200. 000.

Además solicitan \$100. 000 para la compra de un estante para tener en la Sede Social para el cuidado de sus archivadores y documentos.

Sr. Felipe Rebolledo: ¿hay voluntad de aprobar eso hoy? Sr. Alcalde subrogante.

Sr. Modesto Sepúlveda: de acuerdo a la ley le corresponde decidir al concejo, tratándose de un tema de carácter presupuestario y no estando presente el alcalde titular no se va hacer ninguna proposición hasta la próxima sesión.

Sr. Claudio Rabanal: yo tengo mi aprensión con el tema de otorgar subvención es para Comités de Agua Potable dado que es un ente privado y autónomo además para las últimas subvenciones se dijo que se esperaría la remesa de Mayo.

Sr. Leonardo Torres: como para reafirmar lo que dice Concejal Claudio Rabanal, creo que hay que tener un poco más de cuidado con el tema de las subvenciones ya que los comités pueden generar recursos de otra forma o postular a proyectos.

Sr. Eladio Cartes: y este comité que ya está formado ¿no puede postular a un proyecto para esto? Se podría dar la primera petición pero lo pueden hacer vía proyectos.

Sr. Felipe Rebolledo: la idea es, que en el algún momento, se dé respuesta aunque sea negativa que no quede como que se leyó en el concejo y nunca más se supo.

Se integra a la reunión de concejo don Víctor Rabanal.

2.-Comité de Turismo, Cultura y afines de la Comuna de Ránquil se dirige a Sr Alcalde y Concejo Municipal con el fin de ver la posibilidad de acceder a una SUBVENCION MUNICIPAL de \$500.000 para el presente año 2017 para afianzar y Publicitar los servicios y atractivos enfocados a la difusión y captación a la Comuna de Ránquil de Turistas de la región y país.

3.-Sra. Ana Palma Solicita ayuda a cada uno de los integrantes del Concejo Municipal ayuda para su esposo Francisco Venegas que padece de un quiste en la cabeza, hidrocefalia, neurocisticercosis cerebral, y pide cooperación para un bingo que se efectuará el día 20 de mayo en el gimnasio municipal.

Sr. Felipe Rebolledo: Según la tabla a presentada, le llama la atención que no esté el tema de las ordenanzas que se vio anteriormente porque justamente era hoy se debiera sancionar. Incluso se solicitó la presencia de Don Elson Inostroza encargado de Finanzas y de don Danilo Espinoza para ver el tema de los derechos de construcción, pero no está en el acta.

Sr. Modesto Sepúlveda: lo que pasa que hoy en la mañana se enteró que no está el alcalde titular y el día viernes cuando se confeccionó la tabla don Alejandro estaba con un problema de salud.

Sr. Felipe Rebolledo. Yo creo que se debería abordar porque estamos con los tiempos en contra.

Sr. Modesto Sepúlveda: al no estar en el acta no se podría tratar.

Sr. Claudio Rabanal: ese día igual quedó pendiente el tema de las patentes, se sugiere convocar a una sesión extraordinaria no sé qué dicen.

Sr. Felipe Rebolledo: propongamos una fecha para comprometer a Don Elson que es la persona entendida en el tema, se propone una reunión extraordinaria para el 02 de Mayo a las 15 : 30 horas, solo tema Ordenanza con presencia de Encargado de Finanzas Don Elson Inostroza, el Encargado de Obras: don Danilo Espinoza y el asesor Jurídico Don Mauricio Gallardo.

Se somete a votación

Sr. Jorge Aguilera; Aprueba
Sr. Claudio Rabanal; Aprueba
Sr. Eladio Cartes; Aprueba
Sr. Leonardo Torres; Aprueba
Sr. Víctor Rabanal; Aprueba
Sr. Felipe Rebolledo; Aprueba

ACUERDO N°57 se aprueba reunión extraordinaria de Concejo Municipal para el día martes 02 de mayo a las 15: 30 horas: Tema único a tratar Ordenanza Municipal.

MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Don Elson Inostroza: Se presente modificación presupuestaria por gastos para compra de Insumos para re cableado de redes informáticas y por mayores ingresos del Edificio Municipal. La segunda remesa llega en Mayo a la Municipalidad y en octubre llega el mayor ingreso, considerar que hay compromisos presupuestarios con Departamento de Salud y Educación y hay que ser cautelosos en los gastos. (Se adjunta Modificación Presupuestaria)

Sr. Felipe Rebolledo: ¿cuántos millones se ha entregado a educación?

Sr. Elson Inostroza: llevamos sobre 100 millones entregados y para el año son 195 millones y si seguimos entregando ese mismo monto vamos a superar los 400 millones.

Sr. Leonardo Torres: hay que ver qué pasa con los diferentes departamentos porque estamos teniendo esta caída tan significativa, ver qué pasa con las nuevas contrataciones.

Sr. Víctor Rabanal: tengo el informe de funcionarios y aquí sale todo, perdón no sé si será responsabilidad de Srta. María Cristina Vásquez me hicieron entrega de 4 informes y debería haberse entregado en una carpeta, algo bien presentado.

Sra. María C. Vásquez: por ahora no tengo el material para hacerlo.

Sr. Víctor Rabanal: de acuerdo con Ud. Que no es función suya, este mensaje va para el Secretario Municipal además me acuerdo claramente cuando el Alcalde dijo que si nosotros íbamos a la oficina de concejales incluso Ud. Tenía que salir de la oficina creo que no corresponde, no sé

qué tipo de contrato tiene en este minuto porque yo la veo como encargada de Biblioteca y Ud. lleva varios meses aquí por lo tanto también Sr. Administrador Municipal hay que verle a la Srta. su contrato en qué etapa esta en este minuto. Sigue encargada de biblioteca es la secretaría administrativa del concejo municipal?

Sr. Felipe Rebolledo: además colega tener presente que dentro de los medios de apoyo que la Ley provee a los concejales, señala que no pueden en el fondo estar destinados al aparato municipal si están contratado por un servicio traspasado.

Deben ser exclusivamente para efecto del Concejo como es también la solicitar un asesor jurídico para el Concejo.

Se somete a aprobación la Modificación Presupuestaria

Sr. Jorge Aguilera; Aprueba

Sr. Claudio Rabanal; Aprueba

Sr, Eladio Cartes; Aprueba

Sr. Leonardo Torres; Aprueba

Sr. Víctor Rabanal; Aprueba

Sr. Felipe Rebolledo; Aprueba

ACUERDO N°58: Se aprueba modificación presupuestaria en forma unánime.

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE SALUD

Sr. Felipe Rebolledo: En la mañana se reunió la Comisión Salud con don Modesto Sepúlveda con don Claudio Sandoval y con el colega Jorge Aguilera, se pidió en forma personal a Don Gonzalo Rojas en virtud al reglamento un análisis del punto de vista jurídico (joven licenciado en tema jurídico).

Sr. Modesto Sepúlveda: leí rápidamente y este joven hace mención a una serie de cosas que ni siquiera se han expuesto, lo lógico sería antes de lanzar las críticas o comentarios, para los que no estuvieron en la mañana tomaran conocimiento delo que se está proponiendo.

Sr. Víctor Rabanal: Sr. presidente yo creo que es importante lo que Ud. señala o el informe que trae o esta observación que hace, en la reunión

pasada hubo un acuerdo que Ud. propuso y que era se juntara la comisión y analizar para luego plantear al Concejo Municipal las observaciones que están en este reglamento y como ya se explicó esto es netamente el área administrativa no obedece a la planta profesional y bajo esa lógica me gustaría escuchar el resumen o la conclusión a la que Uds. llegaron para poder como concejo llevar esto a aprobación. Yo quiero escuchar la opinión de los dos colegas que estuvieron en la reunión de comisión.

Sr. Modesto Sepúlveda: en la reunión se hizo una presentación respecto de un probable reglamento para la Dirección de Administración del Departamento de Salud, para los que no estuvieron en la mañana esta situación obedece a una situación puntual, la Contraloría General de la República del Bio Bio el año pasado hizo una visita a nuestro municipio, específicamente a la Dirección de Salud entre las observaciones (Octubre 2016) que formuló y que tenía que ser subsanada a más tardar en el mes de Mayo era que no había un reglamento en la administración de Salud de nuestra Municipalidad, No existe lo que se llama la oponibilidad de funciones, que significa esto, de que ciertos cargos para evitar problemas de probidad, o problema de mal uso de recursos, y sobre todo en consideración a lo que había ocurrido el año pasado con la Dirección de Salud se hace imperativo dictar un reglamento que asegurase de que no se volviera a repetir esta situación. De las 9 observaciones que planteó la Contraloría, el reglamento viene a subsanar y a evitar que se repitan hechos como los que ya sucedieron en el 2016 hacia atrás. En la reunión con la Comisión de Salud participó don Claudio Sandoval pero quiero dejar presente lo siguiente, este reglamento busca recoger lo que hoy en día está y mejorar y evitar que a futuro se produzcan situaciones como las que estamos viviendo en salud, lo que se busca, pretende es un reglamento que recoja lo que hay ya que algunos cargos ya están y otros que debiera concretarse a futuro como es Jefe Administrativo y Conductor.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD

Se pidió un plazo para la entrega de este Reglamento porque se debería haber entregado en el mes de Marzo porque los computadores de la administración de salud fueron incautados por la Brigada de delitos económicos en el mes de Febrero.

NORMAS GENERALES	NORMAS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> o La Ilustre Municipalidad de Ránquil - Dirección de Administración de Salud Municipal, en adelante DAS, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden y Descripción de Funciones, en conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. o El Reglamento será debidamente informado a todos los trabajadores dependientes de la Dirección de Administración de Salud Municipal de acuerdo a lo que señala la Ley N° 19.378 y modificaciones y Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> o Asimismo, se remitirá en conformidad a la Ley, copia de este Reglamento al Sr. Alcalde y a la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Ránquil y una vez aprobado por el Honorable Concejo Municipal conforme al Artículo 68 letra I de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. o Cualquiera impugnación de legalidad a las disposiciones por parte de los funcionarios de la Dirección de Administración de Salud Municipal, deberá efectuarse ante el Señor Alcalde.

- Estarán afectos a las disposiciones del presente Reglamento todos los Funcionarios que se desempeñen en las dependencias de la Dirección de Administración de Salud Municipal Área Administrativa y que estén afectos a las normas de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- El Reglamento interno contempla la descripción de funciones, las responsabilidades, las sanciones y prohibiciones, los deberes, derechos y beneficios de los funcionarios de la Dirección de Administración de Salud Municipal.

DEFINICIONES

MUNICIPALIDAD DE BANGUIL: Entidad Empleadora quien contrata los servicios del trabajador y se obliga a pagar una remuneración de acuerdo a la Carrera Funcionaria.

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL, DAS: Entidad Administradora del Sistema Comunal de Salud.

TRABAJADOR: Toda persona que tenga nombramiento vigente con la Municipalidad de Banguil para desempeñarse en la Dirección de Administración de Salud y que por ello reciba remuneración.

JORNADA DE TRABAJO: Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Decreto de Nombramiento. Se entiende también como jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labores por causas que no se sean imputables.

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO: Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar los servicios para el cual fue contratado por el empleador no podrá exceder de 44 horas semanales y será distribuida de lunes a viernes y en días hábiles y domingo por razones de buen servicio, según la naturaleza de sus servicios.

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal pactada con el trabajador.

JORNADA PARCIAL DE TRABAJO: Se entiende por jornada parcial aquella en que se ha convenido una jornada de trabajo inferior a la jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales.

FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA D.A.S

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es aquel que desempeña funciones de oficinas y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son labores del Personal Administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal de la DAS, Centro de Salud Familiar CESFAM ÑIPAS y establecimientos dependientes.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales.

- Llevar al día los programas computacionales o libros y registros oficiales de contabilidad, libros o programas auxiliares necesarios y/o talonarios de registros de ingresos que tenga la DAS por conceptos de dinero o especies.
- Procesos de Adquisiciones del Sistema Comunal
- Registro de inventarios
- Administración del Personal de los Establecimientos de Atención Primaria dependientes de la Dirección de Administración de Salud.
- Administrar racionalmente los recursos financieros físicos y humanos del Sistema Comunal de Salud.

DEPENDENCIA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1º DIRECTOR (A)

Dependencia: tendrá dependencia del alcalde o quien le surogue.

Objetivos: a) planificar, organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros de la DAS y b) velar por que se cumplan las disposiciones legales vigentes del sistema y otros organismos gubernamentales referidos a la administración de salud.

Funciones específicas:

- 1.- Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos al Alcalde, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación.
- 2.- Mantener expeditos canales de información y comunicación con los diferentes departamentos de la Municipalidad y otros organismos de la comuna, provincia y región.
- 3.- Coordinar las acciones administrativas del sistema con la alcaldía.
- 4.- Administrar racionalmente los recursos humanos y financieros.

5.- Mantener informado al personal del sistema de las disposiciones administrativas, técnicas, académicas, y otras vigentes, y velar por su cumplimiento.

6.- Analizar los antecedentes de postulantes para contrataciones y proveer cargos según normativo vigente.

7.- Velar por el cumplimiento de la acción social que debe ejecutarse en beneficio de la comunidad en los establecimientos dependientes.

8.- Apoyar técnicamente a los Directores (as) de establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal en materias técnico administrativas, dando soluciones específicas toda vez que se requiera.

9.- Deberá velar por la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos con el Servicio de Salud Nuble y los que pudieran suscribirse con otros organismos, sean estos del estado o privados.

10.- Calificar a los funcionarios de su dependencia.

11.- Realizar cualquier otra función que se le encomienda.

2º JEFE (A) ADMINISTRATIVO

Dependencia: Director(a) de la D.A.S

Funciones:

1.- Subrogar al Director (a) de Salud en sus ausencias o ejercer la sustitencia del cargo, dando cumplimiento a lo contemplado en el artículo 11 y 12 del presente reglamento.

2.- Organizar las salidas diarias a terreno del personal.

3.-Supervisar y autorizar el trabajo extraordinario de personal.

4.- Será el responsable del otorgamiento de los permisos administrativo y vacaciones del personal.

5.- Coordinar las acciones administrativas del sistema con el Director (a) de Salud.-

6.- Coordinar las salidas de vehículos a terreno.-

7.- Visar y revisar toda la correspondencia recibida y despachada.-

8.- Será el Supervisor del Programa Chile compras, para ello deberá cumplir con las funciones especificadas en la Ley N° 19.886.

9.- Supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección y de los Establecimientos de salud o de atención primaria dependientes.

10.- Orientar en lo administrativo y supervisar el cumplimiento de los Programas del MINSA y/o Servicio de Salud respectivo y otros que según las necesidades comunales deban crearse.

11.- Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de APSM de acuerdo a la legislación vigente y del personal administrativo de la D.A.S.-

12.- Realizar cualquier otra función que se le encomiende por el Director (a).

3º JEFE (A) DE FINANZAS

Dependencia: Director(a) de la D.A.S

Funciones:

1.- Será responsable directo de la elaboración y presentación del presupuesto anual de la D.A.S y sus posteriores modificaciones.

2.- Llevar el procesamiento y cancelación de remuneraciones del personal de la D.A.S y establecimientos dependientes, incluyendo cancelación de cotizaciones previsionales, impuestos y otros que de esta materia se originen.

3.- Emisión de cheques y/o transferencias por los decretos de pago que sean emitidos por pagos de facturas de proveedores, boletas de honorarios, viáticos y gastos de movilización por conceptos: honorarios, facturas y boletas de gastos básicos y otros.

4.- Evaluar, conocer y llevar el registro actualizado de remuneraciones del sistema comunal de salud.

5.- Informar de las acciones de control y presupuesto al Director (a) de la D.A.S y Jefe Administrativo a la menos una vez al mes.

6.- Controlar que las adquisiciones y prestaciones de servicios contratados a través de sistema Chile Compras se ajusten al presupuesto y disponibilidad financiera.

7.- Elaborar certificados de remuneraciones y de disponibilidad presupuestaria que se soliciten y obligaciones presupuestarias.

8.- Informar periódicamente al Director (a) de los saldos existentes en movimiento de fondos y la necesidad de aportes especiales que debasolicitarse a la Municipalidad.

9.- Emitir informes mensuales y trimestrales para la Unidad de Control, Dirección de Administración y Finanzas y Administrador Municipal del estado de los cuentas contables y presupuestarias.

10.- Emitir informes mensuales, para adjuntar a la declaración jurada de deuda previsional que emite el Alcalde y otros para el Servicio de Salud de Nuble.

11.- Verificar la actualización los registros de saldos presupuestarios.

12.- Elaboración de informes mensuales de ingresos y gastos acumulados.

13.- Realizar supervisión directa del desarrollo y manejo de fondos fijos para gastos menores.

14.- Realizar la imputación contable a los órdenes de pedido que ingresen a la Dirección de Administración de salud y/o confeccionadas por la Unidad de Adquisiciones.

15.- Ingresar la información contable y presupuestaria que sea exigible, mensual o trimestralmente, al Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM).

16.- Asesorar a su Jefe Directo en la Administración financiera de los bienes de la Dirección de Salud, para lo cual le corresponderá específicamente: a) Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de Ingresos; b) Elaborar y proponer a su jefe directo el presupuesto anual que se arrojará para el presupuesto municipal anual; c) Visar los decretos de pago; d) Llevar la contabilidad de la Dirección de Administración de Salud en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República impartirá al respecto; y e) Controlar la gestión financiera de la Dirección de Administración de Salud y establecimientos dependientes.

17.- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe Directo.

4º ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia: Director (a) de la D.A.S

Funciones:

1.- Proponer políticas sobre de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcional, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

2.- Proponer políticas sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del sistema.

3.- Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos del Sistema de Salud Comunal.

4. Proporcionar a al Jefe de Finanzas información relativa a contrataciones, ascensos, cambios en el sistema provisional, aumento y disminución de cargas familiares para efectos de procesamiento y cálculo de remuneraciones del personal del sistema comunal de salud.

5. Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docente asistencia.

6. Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.

7. Deberá llevar a día el registro del personal del sistema en lo que se refiere a capacitación, antigüedad y grados del personal de Atención Primaria de Salud.

8. Deberá llevar el registro de los feriados legales y permisos por devolución de tiempo, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal de la DAS y establecimientos dependientes.

9. Será el encargado de velar por el cumplimiento de la suscripción de contratos a honorarios y contratos vía nombramientos otorgados cuando se requiera.

10. Deberá velar por que las licencias médicas del personal del Sistema Comunal de Salud sean debidamente limitadas una vez que se ingresen en la oficina de partes.

11. Control de licencias médicas.

12. Será el encargado y responsable del control de asistencia del personal.

13. Llevará el registro de los cometidos funcionales realizados dentro y fuera de la comuna.

14. Será responsable de confeccionar y tramitar la declaración individual de accidentados del personal de la DAS y establecimientos dependientes ante la Asociación Chilena de Seguridad, por accidentes de trabajo sean estos de trayecto o dentro del lugar de trabajo.

15. Recepción de certificados para pagos del personal a honorarios.

16. Confección de Decretos Alcaldicios, tales como autorización de cargas familiares, cometidos, asignaciones, horas extras, bienes y otros que le sean encomendados.

17. Mantener actualizados los carpetas individuales del personal de la DAS y establecimientos dependientes.

18. Ejecutar y tramitar la incorporación de cargas familiares ante la Caja Compensación respectiva.

19. Velar porque los antecedentes necesarios de ingreso de los nuevos funcionarios sean estos a la Dirección de Administración de Salud y/o establecimientos de Atención Primaria, bajo cualquier modalidad de contrato, cumplan conforme a las disposiciones legales vigentes.

20. Registrar documentación al sistema de la Contraloría General de la República (SIAPER).

21. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Director (A) de la DAS, acorde a la reglamentación vigente en materias de su competencia.

5º ENCARGADO (A) DE ADQUISICIONES

Dependencia: Director(a) de la D.A.S.

Funciones:

1.- Responsable del control del correlativo de los órdenes de pedido de la DAS.-

2.- Responsable de verificar que los órdenes de pedido cuenten con las firmas correspondientes: firma de quien solicita, dirección, Vº Bº de disponibilidad presupuestaria y autorización jefe de finanzas.-

3.- Responsable por determinar la metodología a utilizar en la compra de bienes y servicios según la normativa vigente. Es decir si procede realizar la compra por convenio marco, contrato de suministro, trato directo o licitación pública.

4.- Responsable de la publicación de licitaciones, análisis de las ofertas según las bases, preparar informe preliminar de adjudicación al Director (a).-

5.- Responsable del trámite de la adjudicación de una licitación.

6.- Responsable de la administración de los contratos de suministros que existen.

7.- Responsable de realizar bases, licitaciones y postular contratos de suministro para materias propias de la DAS.

8.- Responsable por la emisión de tratos directos relacionados con la compra de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

9.- Responsable de la generación de los órdenes de compra por el portal mercado público.

10.- Responsable de la mantención de archivos de respaldo de la unidad.

11.- Responsable del ingreso de los pagos a proveedores al sistema contable, específicamente ejecución presupuestaria.

12.- Responsable de entregar las facturas para a Unidad de Finanzas, adjuntando documentos que respaldan la compra (orden de pedido, orden de compra, antecedentes de la licitación, trato directo, trato aprobatorio de contrato, etc. todo según tipo normativa utilizada para la compra)

13.- Todas las demás funciones que le asigne su Jefe (a) directo.

8° SECRETARÍA Y OFICINA DE PARTES

Dependencia: Director (a) de la D.A.S

Funciones:

1.- Recepción y registro de correspondencia interna y externa.

2.- Distribuir oportunamente la correspondencia recibida en esta unidad.

3.- Despachar oportunamente la correspondencia a las diversas secciones de la DAS, CESFAM y establecimientos dependientes.

4.- Manejo del sistema de archivo computacional del Sistema Comunal de Salud.

5.- Colaborar con el Encargado de Recursos Humanos en la mantención actualizada de las carpetas de personal del DAS y establecimientos dependientes, frente a solicitudes de permisos y feriados legales.

6.- Colaborar en la confección de documentos: decretos de permisos, feriados, comendos, trabajos extraordinarios, órdenes de despacho de cancelación a proveedores, en conjunto con el Jefe de Finanzas y Encargado de recursos humanos, según correspondo.

7.- Mantener canales de comunicación expeditos y oportunos con la Ilustre Municipalidad y distintas áreas del sistema de salud, a nivel local, provincial y regional.

8.- Atención de teléfono derivando los llamados a quien corresponda dentro de la DAS, respondiendo cuando sea necesario y/o solicitar llamados a petición del Director (a) de la DAS y/o Jefe Administrativo.

9.- Deberá llevar el correlativo de decretos para firma de las Jefaturas correspondientes del Municipio, escanearlos una vez tramitados las firmas correspondientes y publicarlos en la página web, según las disposiciones de la Ley de Transparencia, y cumplir instrucciones de sus superiores.

10.- Llevará además los archivos en soporte papel de Decretos.

11.- Tendrá disponible los manuales y reglamentos que la Ley determine para la administración de Salud.

12.- Confeccionar mensualmente oficios y derivar al Servicio de Salud correspondiente la información que este por norma haya establecido, previa recepción de informes de los Establecimientos de Atención Primaria de Salud (CESFAM), dentro de los plazos establecidos o según instrucciones del Servicio de Salud Nuble.

13.- Recepcionar y llenar licencias médicas del personal de la DAS y establecimientos dependientes y para que sean tramitadas ante Compín o Isapre correspondiente.

14.- Coordinar con los establecimientos dependientes de esta administración la correspondencia recibida, estableciendo los plazos de envío de información a ésta, en casos que se requiera y efectuar el desocho o trámite que corresponda de la misma, previas indicaciones, revisión y firma del Director (a) de la DAS.-

16.- Atención de público, derivándolo a la Sección que corresponda según la circunstancia del trámite.

17.- Llevar el control de los vehículos y bitácoras.-

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

19.- Realizar otras funciones que le encomiende su Jefe Directo.

<p>7º PERSONAL AUXILIAR ESTAFETA</p> <p>Dependencia: Jefe(a) Administrativo</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir, repartir y ranquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la salud y/o establecimientos. 2.- Tramitar firma de documentos en dependencias de la Municipalidad. 3.- Retiro de documentación de las diferentes unidades de la Municipalidad y otros organismos públicos según necesidades de servicio. 4.- Colaborar en la preparación de dependencias para reuniones y/o capacitaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 5.- Prestar apoyo logístico en reuniones u otras actividades masivas que realice la Dirección de Administración de Salud. 6.- Colaborará en la mantención y orden de la bodega de archivos de la DAŞ, conservando etiquetada por materia y año los diferentes legajos de documentación. 7.- Realizará entrega y retiro de documentación en oficinas públicas de la Región.- 8.- Depósitos, cancelación de facturas a proveedores, según indicaciones del Jefe de Finanzas.
<ol style="list-style-type: none"> 9.- Informar según indicaciones de sus superiores, vía llamado telefónico de la existencia de cancelación de sus facturas a proveedores. 10.- Mantener el orden, limpieza y seguridad de la DAŞ. 11.- Ejecutar otras labores que se le encomienden por su Jefe (a) directo. 	<p>8º PERSONAL DE CONDUCCION</p> <p>Dependencia: Jefe (a) Administrativo</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Conducir los vehículos de la Dirección de la Administración de Salud. 2.- Dar cumplimiento a la hoja de ruta diaria que le entregue su jefe directo. 3.- Velar por un manejo seguro a lo defensivo, para lo cual deberá revisar los niveles de agua, aceite y combustible del vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado de limpieza.
<ol style="list-style-type: none"> 4.- Estar atento a cualquier desperfecto que pueda presentar el vehículo e informarlo a su Jefe Directo y solicitar la mantención respectiva. 5.- Velar porque los documentos legales del vehículo asignado estén siempre al interior del vehículo. 6.- Llevar al día los registros de cometidos en Bitácora. 7.- Cumplir otras labores que le encomiende su jefe directo. 	

Sr. Víctor Rabanal: me preocupa el tema de las ambulancias somos una de las Comunas que tiene ambulancias más avejentadas y pasadas del kilometraje, en algún momento se podría hacer un proyecto para obtener nuevas ambulancias.

Sr. Claudio Sandoval: están todas las ambulancias pasadas de kilometrajes.

Sr. Felipe Rebolledo: veamos el tema, este esquema es un ideal pero primero debemos ver si está el financiamiento y si está aprobado por ley.

Sr. Modesto Sepúlveda: referente a la preocupación del Sr. Concejal Víctor Rabanal, hay que considerar que los vehículos ya rindieron su vida útil y hay que renovarlos, Vamos a hacer todo lo posible para poder conseguir un financiamiento extra a través de contacto con la SEREMI, se está trabajando con el SECPLAN en otra fuente de financiamiento a la Circular 33. Se verá por intermedio de la SUBDERE pero debiéramos en el transcurso de este año tener reemplazada y fuera de circulación el vehículo más antiguo de salud. Con respecto a los cargos faltantes estipulados en el reglamento (jefe Administrativo y conductor) no quiere decir que se cubra ahora, se verá a futuro. Con respecto al alcance del Reglamento, éste solo rige para el Departamento de Salud y el CESFAM tiene su propio reglamento.

Lo que si hay que tener presente Sres. Concejales es que nosotros tenemos un Imperativo hoy, que es cumplir con el mandato que la contraloría dio en el sentido que la administración de salud tiene que tener un reglamento donde se establezcan claramente las funciones y la oponibilidad de funciones con el fin que el día de mañana se sepa quién asume las responsabilidad respecto al trabajo que se está realizando.

Sr. Felipe Rebolledo: dentro de mí perspectiva es modificar una planta y crear nuevos cargos, procedo a leer el informe realizado por una persona especializada (Sr. Rebolledo procede a dar lectura al informe realizado por el licenciado Gonzalo Rojas)

Sr. Modesto Sepúlveda: todo lo que se dio lectura se refiere a las modificaciones de las plantas municipales no de Salud ni de Educación sino a la Ley que entra en vigencia en el 2018 o sea no aplica a lo que estamos hablando, lo que hay que tener claro que hoy nosotros no tenemos nada, no hay reglamento de salud y el reglamento es una facultad que Uds. Tienen, esto va ir a la Contralía y si la Contraloría estima de que si algunos de los capítulos no es legal ellos lo van a observar no significa que esto va hacer la definitiva.

Sr. Claudio Rabanal: estoy 100% de acuerdo que se estructure la parte administrativa, lo que sucedió fue por esto porque no estaba el reglamento de salud, independiente el presupuesto que haya, ya se verá en su minuto si se contrata o no y este reglamento está siendo requerido por la Contraloría que en su momento será revisado por ellos queda sujeto a modificaciones. Si me gustaría que se me hiciera llegar un informe del funcionamiento de los choferes y que los departamentos que no tengan reglamento que los tengan así en base a eso uno puede responder muchas dudas que nos presenta la gente.

Sr. Leonardo Torres: este reglamento viene a modificar la planta de salud la ¿cuáles el costo de esta modificación?

Sr. Modesto Sepúlveda: no se ha hecho ese cálculo Concejal porque no está pensado en aumentar la dotación salvo los que ya están o sea no se va a contratar más gente porque en el presupuesto del 2017 no están esos cargos.

Sr. Eladio Cartes: tengo entendido que en la mañana hubo reunión de este tema yo esperaba que solo nosotros íbamos a apoyar lo que ya habían decidido, está el Sr. Claudio Sandoval a lo mejor nos quiere decir algo yo esperaba de los colegas nos dijera que está pasando.

Sr. Felipe Rebolledo: se solicita aprobación para que intervenga el Sr. Claudio Sandoval.

Sr. Jorge Aguilera; Aprueba.

Sr. Claudio Rabanal; Aprueba.

Sr. Eladio Cartes; Aprueba.

Sr. Leonardo Torres; Aprueba.

Sr. Víctor Rabanal; Aprueba.

Sr. Felipe Rebolledo; Aprueba

Sr. Felipe Rebolledo: don Claudio Ud. Nos podría dar una impresión sobre el tema.

Sr. Claudio Sandoval: cuando se nos dio a conocer este reglamento le hice la observación a don Modesto en relación al Artículo 14, que hay un error de redacción. Aparece la Asociación Chilena de Seguridad y nosotros los funcionarios estamos en la Mutual de Seguridad, además don Modesto dijo que no sería aplicable a los funcionarios de CESFAM,

que solo sería para la administración pero resulta que en el artículo 59 dice que se aplicarían a todos funcionarios y con respecto al organigrama aparece un Director que sería don Modesto, Jefe de finanzas que es Carlos Fuentes, encargado de recursos humano y personal que sería Carmen Novoa, Encargada de Adquisiciones que es Araceli Brito, Secretaria y oficina de parte que en este momento sería Viviana Valdebenito, Jefe Administrativo es el cargo que se viene a crear y el cargo de conductor.

Cabe señalar que no es necesario un Jefe Administrativo nosotros estuvimos por año trabajando con la Sra. Paola y la Sra. Gloria quienes eran muy eficaces en cuanto en hacer el trabajo y ahora quieren 6 personas cuando ellas dos hacían todo el trabajo y mejor, porque jamás nos pagaron atrasados, si se cometieron los errores que todos ya sabemos, pero así como pretenden crear un cargo que dicen que después le van a pedir aprobación para poder ocupar, pero una vez que esté en el reglamento, se pasa por dotaciones de servicio y ahí ustedes no tendrán ninguna opinión con respecto a la decisión.

Sr. Eladio Cartes: sería bueno mostrar en cifras cuánto van a significar estos cargos en dinero. Estoy de acuerdo en aprobar pero que se muestren cifras porque nosotros estamos pidiendo un asesor jurídico y siempre el Sr. Alcalde nos dice que no hay presupuesto a mí me gustan las cosas derechas y transparentes.

Sr. Claudio Sandoval: además en el Reglamento se habla de las responsabilidades que tendría este jefe administrativo pero en ninguna parte se define el perfil y qué tipo de persona se va a contratar porque así como esta se puede contratar cualquier persona con 4to medio como jefe.

Sr. Modesto Sepúlveda: yo no sé cuáles son las bases que tiene el presidente de la asociación para no necesitar un jefe administrativo, considero que su expresión temeraria porque no sabe qué función va a cumplir y porque nunca ha visto un jefe administrativo, se pone el parche ante la herida. Les digo concejales, con mucho respeto, ordenar el gallinero y todo lo que se ha perdido en plata se ha dado precisamente porque en su momento y por ahorrar plata no se ha nombrado a una directora de salud en el cesfam y una directora de administración en el departamento. Les aseguro que la mitad de los

problemas se habrían solucionado, entonces esa opinión del presidente del gremio al decir que no es necesario un jefe administrativo yo no sé cuál es el sustento técnico para decir que un jefe administrativo no es necesario.

Sr. Felipe Rebolledo: yo estoy de acuerdo pero con cifras cuanto es el costo.

Sr. Elson Inostroza: en general si la contraloría pide un reglamento tiene que presentarse, en este caso no habiendo presupuesto para esos cargos no se pueden contratar.

Sr. Modesto Sepúlveda: agradezco su claridad don Elson.

Sr, Felipe Rebolledo: sometamos a votación para la aprobación de este reglamento.

Sr. Jorge Aguilera: Aprueba, con la sugerencia de que se contrate solo si hay financiamiento.

Sr. Claudio Rabanal: Aprueba, en base a que este reglamento va a mejorar y ordenar la parte de administración para que no vuelva a pasar lo que ya nos sucedió y que se puedan modificar algunos puntos a futuro.

Sr. Eladio Cartes: Aprueba, dejar una observación que si no se da cumplimiento a esto nosotros los concejales podamos deshacerlo (modificar) sobretodo en tema de defender a los trabajadores en sus derechos.

Sr. Leonardo Torres: Aprueba

Sr. Felipe Rebolledo: Aprueba; pero que se tenga que esto se leyó (informe del Licenciado en Derecho, Gonzalo Rojas) que es un antecedente que en lo personal me preocupa al no cumplir con los procedimientos que la Ley exige, ahora por dar una respuesta a Contraloría que ya está fuera de plazo apruebo pero tomar en cuenta que ante cualquier error se pueda corregir.

ACUERDO N° 59: Se aprueba con las observaciones estipuladas.

APROBACION METAS 2016

Sr. Agustín Muñoz presenta el Informe de verificadores del Cumplimiento de las Metas de Gestión Institucional y por Departamentos.

Sr. Jorge Aguilera; Aprueba.

Sr. Claudio Rabanal; Aprueba.

Sr. Eladio Cartes; Aprueba.

Sr. Leonardo Torres; Aprueba.

Sr. Víctor Rabanal; Aprueba.

Sr. Felipe Rebolledo; Aprueba

ACUERDO N° 60: Se aprueba informe presentado con la observación correspondiente de entregar la información de lo no informado del Departamento de Finanzas ya que en el caso de la Administración Municipal no hay quien informe.

Reglamento de la Administración de Salud con las del concejo.

PUNTOS VARIOS E INCIDENTES

Sr. Jorge Aguilera

1.-Quiero solicitar un informe de los transportes particulares contratados para los estudiantes, cuales son los buses que están contratados, papeles presenta dos cuando se hizo la licitación, buses que están haciendo los recorridos, Patentes correspondientes, si son los buses que realmente se ganaron la licitación los que hacen el recorrido, contrato y respaldo, etc.

Individual se tiene que hacer llegar con o sin aprobación del concejo al concejal que lo solicita y cuando el concejo lo aprueba debe ser entregado a todos los concejales.

Sr. Modesto Sepúlveda: así es.

Se somete a votación el Informe solicitado por el Concejal Aguilera

Sr. Jorge Aguilera; Aprueba.

Sr. Claudio Rabanal; Aprueba.

Sr. Eladio Cartes; Aprueba.

Sr. Leonardo Torres; Aprueba.
 Sr. Víctor Rabanal; Aprueba.
 Sr. Felipe Rebolledo; Aprueba

ACUERDO N° 61: se aprueba en forma unánime por los miembros del concejo informe solicitado por don Jorge Aguilera.

Sr. Leonardo Torres: quisiera una reunión de comisión de educación donde sea citado el Jefe de Educación (subrogante).

Sr. Modesto Sepúlveda: quien integra la Comisión.

Sr. Claudio Rabanal: Concejal Leonardo Torres, Concejal Felipe Rebolledo y Concejal Eladio Cartes.

Sr, Felipe Rebolledo: se acuerda para el día miércoles 03 de Mayo a las 15:00 horas en Salón Municipal, asiste presidenta de profesores Sra. Brígida Escalona.

Sr, Víctor Rabanal

1.-Me preocupa enormemente la cantidad de robo en la comuna en especial en sector Nueva Aldea, el robo que sufrió la Escuela de Nueva Aldea que no se informó, (Data, computadores, destrozos, etc.). En años anteriores se pidió que se pusiera alarma o cámara de vigilancia en la Escuela, la comisión que se va a reunir el departamento debe insistir, 14 cámaras de vigilancia salen \$890. 000 pueden ser monitoreados desde el departamento de educación o guardado por 30 días en video. se puede ser por fondos SEP y este sistema lo vende un microempresario de la Comuna (Fernando Riffo), sugiero juntarse con carabineros, con comisario de Quirihue, esto ha ido aumentando ; el cierre perimetral de la cancha, la Escuela de Nueva Aldea, la casa que está al lado del generador que mantiene el comité, en lo personal este fin de semana también Sra. Claudia Alarcón, una camioneta a don Julián Sánchez, tenemos más de 10 robos en un Sector de la comuna y eso es preocupante, siento que Carabineros así como resguarda los cambios de turno de noche del peaje, también debiera resguardar la seguridad y el bienestar de nuestros vecinos por lo tanto sugiero coordinar una reunión a la brevedad y espero se me considere y se me implique en este tema y los colegas que quieran participar asistan y dar una solución

a esto antes que sea tarde, porque el tema de la droga y el Alcohol nos está ganando con los jóvenes espero que con los robos no pase igual.

Sra. Gabriela Toledo: señala que habrá reunión el día 4 de Mayo a las 10:00 horas para la instalación del comité seguridad pública donde participará Carabineros, PDI, el Senda, todas las entidades públicas para trabajar estos temas.

2.-Tuve la oportunidad de estar en la fiesta de la chicha y quiero destacar a los funcionarios municipales que participaron en esta actividad por el muy buen trabajo que realizaron, mis felicitaciones para cada uno de ellos por su compromiso y responsabilidad y también para la gente de Batuco. Solo faltó más difusión pero en general muy bien un ambiente muy grato.

Sr. Felipe Rebolledo

1.-Señala que le molesta que aún diciendo las cosas, el funcionario que está encargado del programa del roce de camino Sr. Cristian Lavados, no tenga un prevencioncita de riesgo, hay que considerar que cuando el municipio contrata personas en obras que son riesgosas se debe cumplir la normativa laboral. Hay antecedentes de tragos de un trabajador, además hubo un trabajador que tuvo un accidente que provocó un esquince producto que el camión estaba en movimiento y vino hablar con don Cristian y no se le derivó a la mutual de seguridad ni nada.

Como Alcalde don Modesto nos hemos enterados de varios juicios que nosotros como concejo no hemos sido informados. Esta misma situación de no cumplir con los requerimientos mismos nos está exponiendo a denuncias y querellas por no cumplir con la normativa.

Sr. Leonardo Torres: agrega que el baño de los trabajadores del roce está ubicado a 4 kilómetros de donde está la cuadrilla ya pasó un caso de una señora que fui a orinar y se mojó el buzo por no tener el baño cerca y anduvo así todo el día no es digno lo que está pasando con estos trabajadores tengo entendido que don Carlos García está a cargo y él se moviliza en una camioneta y esa camioneta debería andar constantemente viendo las cuadrillas moviéndote el baño y andar con bidones de agua.

Sr. Víctor Rabanal: no podemos denigrar a la gente que están trabajando si estos programas son muy buenos, se planteó lo del comedor porque no tienen comedor, el correo que me enviaron de la

inspección del trabajo dice claramente que tienen que tener un comedor faenero.

Sr. Felipe Rebolledo: lo otro es el tema de las ramas que aún permanecen, no está funcionando el sistema de recolección, ha habido la posibilidad de accidentes porque los vehículos tienen que irse sobre las ramas, hay que revisar cómo se está trabajando que se opere mejor ese trabajo.

Sr. Eladio Cartes: el tema se tocó y se preguntó a donde se iban a llevar y el Sr. Alcalde dijo que a Quitrico. Conversé con don Cristian sobre el tema porque no veo adelanto y se va a terminar el plazo y en ciertos sectores no van a llegar estas cuadrillas porque están cumpliendo mucho tiempo en una sola parte, yo estoy de acuerdo que la gente tenga trabajo pero si le están pagando un sueldo que cumplan su trabajo nadie se gana la plata gratis hoy en día y para eso debe haber jefe de cuadrilla pero no cualquiera ni por pituto, donde se necesita en forma urgente limpieza del camino a Galpón a Batuco que apurado cabe una camioneta.

Sr. Felipe Rebolledo: hacer una revisión pero rápido de este proyecto,

3.-Se me pidió adelantar la poda de los árboles en Nueva Aldea porque tapan el alumbrado público.

Se cierra la sesión a las 19: 32 horas.

Sra. Gabriela Toledo
Secretario Municipal (S)