REPUBLICA DE CHILE
ADMISTRACION INTERIOR
I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

SAN PABLO, marzo 31 de 2016

DECRETO EXENTO Nº 1198 /

VISTOS

1. Las disposiciones y facultades contempladas en la ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales y sus modificaciones estipuladas en la ley Nº 19.130, del 19.03.92 y 19.602 del 25.03.99.

2. Oficio Nº 748/12, de fecha 29.11.12 del Tribunal Electoral Regional, Décima Región de los Lagos, donde emite fallo y acta de proclamación del Alcalde y Concejale0electos de la Comuna de San Pablo.

3. Acta de Sesión Constitutiva e Instalación del Concejo Municipal de San Pablo, de fecha 06.12.12, donde consta la Personería Jurídica de don OMAR ALVARADO AGÜERO, como Alcalde de la Comuna de San Pablo.

4. Lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

5. Decreto Alcaldicio Nº101 de fecha 01.02.2016, mediante el cual se contrató a don Eugenio Ricardo Vidal Meza como profesional grado 09º.

6. Decreto Alcaldicio Nº77 de fecha 29.01.2016 donde se nombra a don Rubén Rodríguez Sandoval como Secretario Municipal Suplente.

7. Decreto Exento N°1133 de fecha 24.03.2016 donde se nombra a doña Myriam Morales Sandoval como Alcalde Subrogante.

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con personal idóneo y capacitado que realice ciertas funciones dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.

D E C R E T O

ASIGNENSE, a contar de esta fecha al funcionario **EUGENIO RICARDO VIDAL MEZA,** Cédula de Identidad N°8.987.091-7, Escalafón Profesional, Contrata Municipal, grado 09º como Encargado de Personal y labores de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas, por razones de buen servicio la realización de las funciones que a continuación se detallan:

1.- Revisar, estudiar, analizar y regular la percepción de todos los ingresos municipales ya sean éstos realizados en forma directa o indirecta en tesorería como en depósitos directos

e indirectos en todas las Cuentas Corrientes bancarias. Y supervisar que las imputaciones realizadas por concepto de ingresos municipales sean las correspondientes de acuerdo a la norma de Contabilidad Gubernamental. Confeccionar un informe mensual con estas tareas.

2.- Revisar, autorizar y controlar las rendiciones de fondo fijo para gastos menores mensualmente. Entregando a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación

3.- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando técnicas de selección, inducción y entrenamiento.

4.- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

5.- Realizar, organizar, programar y apoyar en los distintos procesos de selección, para proveer los cargos vacantes y reemplazos.

6.- Organizar y programar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, como herramienta de gestión en materia de recursos humanos.

7.- Mantener informado al personal de las materias que les sean atingentes.

8.- Elaborar y adecuar el Reglamento Interno de higiene y seguridad del personal municipal.

9.-Proponer Normas de Higiene y ambientación laboral, como también programas de prevención de riesgos a la Dirección de Administración y Finanzas, y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

10.- Supervisar y controlar al funcionario responsable de la emisión de vales de combustibles y lubricantes, tanto de vehículos de propiedad municipal como arrendados.

11.- Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja.

12.- Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.

13.- Llevar el control y registro de las horas extraordinarias y las comisiones de servicios realizadas por el personal municipal.

14.- Revisar e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas antes del día 05 de cada mes.

15.- Tramitar y controlar los feriados legales y permisos administrativos del personal Municipal.

16.- Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renuncias y otros proponiendo las medidas administrativas correspondientes.

17.- Mantener los registros actualizados del personal Municipal, llevando un registro individual de cada uno de ellos (Carpeta Individual).

18.- Planificar, organizar, dirigir, controlar, actualizar y coordinar con quien corresponda el proceso de calificación del personal, de acuerdo a la normativa legal vigente. Informando trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas el estado actual de las mismas.

19.- Preparar y actualizar el escalafón de méritos de los funcionarios Municipales.

20.- Tramitar y controlar las cargas familiares y otros beneficios de que pudiere gozar el personal Municipal.

21.- Funciones como Encargado de Enlace de Ley 20285 sobre Acceso a la información pública de la I. Municipalidad de San Pablo, controlando y supervisando la publicación de la información activa subida al portal como también realizar personalmente las respuestas oportunas a los solicitantes de información pública.

22.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO SECRETARIA MUNICIPAL

VºBº
RUBEN RODRIGUEZ SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO ALCALDIA MUNICIPAL

VºBº
OMAR ALVARADO AGUERO
ALCALDE
COMUNA SAN PABLO

MMS/RRS/LDL/mgl
DISTRIBUCIÓN
-Finanzas
-Interesado
-Carpeta Personal
-Ley de Transparencia
-Oficina de Partes