I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000171

DECRETO EXENTO N°202/ /2013

Cerrillos, 07 FEB 2013

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/445/2013; el Ordinario N°400/053/2013 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Memorándum N°1100/88/2013 de la Dirección de Control; el Ofc. Ord. N°500/024/2013 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Registro de Obligación de Programas N°14 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, el programa CAP, se basa en la función esencial de la Salud Pública que es incrementar el bienestar biopsicosocial de la población, contemplando la atención para niños, niñas, adolescentes y adultos que presenten algún tipo de patología tanto física como de salud mental.

Las funciones esenciales del programa son:

- Desarrollo de una política de salud a nivel local
- Evaluación, análisis y seguimiento de la situación de salud de los pacientes ingresados al CAP.
- Promoción de la salud a nivel local.
- Fortalecimiento de la capacidad institucional.

Que, en conocimiento de lo anterior y en consideración de las implicancias del sostenimiento de un Centro de Atención a la comunidad, es de gran relevancia poder contar con el apoyo necesario para mantener el lugar ordenado, limpio y en las mejores condiciones administrativas y de gestión. El Centro de Atención cuenta con un numeroso equipo de profesionales que desempeñan sus labores a través de la utilización de insumos materiales, infraestructura, calendarización de agenda, participación en reuniones, entre otros, todas actividades que requieren de un apoyo permanente y de coordinación interna, que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Centro.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"CENTRO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN RAÚL SILVA HENRÍQUEZ, PROGRAMA APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ASEO Y ORNATO"**, que tendrá los siguientes objetivos generales y específicos:

- Contribuir al perfecto funcionamiento del CAP Raúl Silva Henriquez, a través de apoyo logístico, administrativo y de aseo y ornato.

- Organizar, administrar y sistematizar información.
- Recepcionar y despechar documentos.
- Atender público.
- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener el aseo en las dependencias del CAP.
- Apoyar en reuniones y actividades comunitarias.

2. El programa se ejecutará desde el 01 de enero y hasta el 31 de marzo de 2013, en calle Francia N°4069 casa N°121 y 123, Villa Raúl Silva Henríquez.

3. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

4. El Departamento de Abastecimiento a través de los procedimientos que regulan las compras públicas, adquirirá insumos computacionales (tóner y tintas para impresora) y insumos de escritorio (resma de papel) para difusión de la actividad, por un monto de $150.000.- (ciento cincuenta mil pesos).

5. Autorízase la contratación a Honorarios de las siguientes personas:

5.1. Doña **CAROLINA ANDREA GAETE MARTÍNEZ**, Cédula de Identidad N°17.740.502-7, con 44 horas semanales, a contar del 01 de enero y hasta el 31 de marzo de 2013, por el monto total de $999.999.- (novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos) brutos, pagados en 3 cuotas iguales y mensuales de $333.333.- (trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos) cada una, quien realizará las siguientes funciones:

- Administración y sistematización de información.
- Recepción, archivo y despacho de correspondencia.
- Atención y recepción de público.
- Apoyo logístico de actividades comunitarias.
- Apoyo al coordinador del centro.
- Digitación de documentos.
- Responsable del inventario del centro.

5.2 Doña **JANIE SOLEDAD ATAL BERRIOS**, Cédula de Identidad N°14.410.300-9, con 22 horas semanales, a contar del 01 de enero y hasta el 31 de marzo de 2013, por el monto total de $533.331.- (quinientos treinta y tres mil trescientos treinta y uno pesos) brutos, pagados en 3 cuotas mensuales e iguales de $ 177.777.- (ciento setenta y siete mil setecientos setenta y siete pesos) cada una, quien realizará las siguientes funciones:

- Aseo de las dependencias del CAP.
- Apoyo en labores de aseo y actividades comunitarias.
- Mantención del inventario de limpieza.
- Apoyo en reuniones.

6. La Dirección Jurídica elaborará los Contratos a Honorarios respectivo.

7. El costo total del programa asciende a la suma de $1.683.330.- (un millón seiscientos ochenta y tres mil trecientos treinta pesos).

8. El Programa que en la oportunidad se aprueba se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

9. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a las cuentas 21.04.004 "Prestaciones de Ss. Comunitarios", 22.04.001 "Materiales de Oficina", 22.04.009 "Insumos, y accesorios computacionales", todas del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/avq.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Personal y Bienestar
Sección Remuneraciones
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Abastecimiento
Centro CAP
Secplan
Página Web