CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000647

DECRETO EXENTO Nº202/ /2023

Cerrillos, - 5 JUN. 2022

V I S T O S:

La Providencia N°103/770/2023 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°600/1084/2023 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°500/756/2023 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Decreto Exento Nº202/105/2023; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que mediante Decreto Exento N°202/105/2023, se aprobó el programa denominado **"DEPARTAMENTO DE SALUD 2023"**.

D E C R E T O:

1. Modifícase el punto VIII "RECURSOS HUMANO A CONTRATAR" del Programa denominado **"DEPARTAMENTO DE SALUD 2023"**, sancionado mediante Decreto Exento N°202/105/2023, en el sentido de incorporar la contratación a honorarios que se indica a continuación:

Cargo	**Coordinación Administrativo Técnico**
Duración contrato	16 de mayo al 31 de diciembre 2023
Lugar de Ejecución	Recintos de Salud
Remuneración Bruta Mensual	$ 1.400.000.-
Remuneración total del periodo	$ 10.500.000
FUNCIONES	• Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a este departamento. • Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo y profesional en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad. • Realizar gestiones ante directora de DIDECO y otras direcciones, para solicitud de recursos financieros. • Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de esta y su entrega oportuna a la DIDECO. • Realizar un control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades del departamento de Salud. • Apoyar a quien responda como Titular en la elaboración anual del proyecto de presupuesto, de acuerdo con las actividades programadas. • Informar de manera frecuente a quien responda como Titular respecto los egresos de la

	dependencia. • Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. • Colaborar en forma total al buen funcionamiento administrativo del departamento de Salud. • Colaborar en la certificación de procesos administrativos del departamento de Salud. • Las demás actividades que le sean solicitadas por la dirección o alcaldía, propias de la actividad administrativa. • Mantener registros físicos y digitales de los funcionarios. • Programas reuniones internes y externas. • Gestionar y realizar pedidos de material de oficina. • Organizar reunión de planificación. • Actualizar los procedimientos del departamento según sea necesario. • Atender las consultas de funcionarios y usuarios (mediante email, por teléfono o en persona) • Preparar presentaciones, hojas de cálculo e informes.

1.1. El Departamento de Personal elaborará el Contrato a Honorario respectivo.

2. Modificase punto X "ITEM PRESUPUESTARIO DEL PROGRAMA", antes mencionado, en el sentido de aumentar la cuenta presupuestaria 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios" en $10.500.000.-

3. En lo no modificado por el presente decreto se mantienen en todas sus partes el documento original.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria Municipal(s)

VERONICA MONTECINOS ORTIZ
Administradora Municipal
"Por Orden de la Alcaldesa"

VMO/GZJ/aaa**
Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
DAF
DIDECO
Página Web.