I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REF: ASIGNA FUNCIONES DE ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS AL FUNCIONARIO RODRIGO RIVAS BRAVO, PROFESIONAL A CONTRATA GRADO 9º EMS.

DECRETO ALCALDICIO Nº 2522

CHILLÁN VIEJO, 31 DIC 2009

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL Nº 1- 19704/ 2001 que fija el texto refundido sistematizado y actualizado de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

La Ley Nº 19.434 de fecha 29 de Diciembre de 1995 que crea la comuna de Chillán Viejo.

El D.F.L. Nº 19.343 de 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo.

La Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

Acuerdo Nº 59 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria Nº 18 del 16 de Junio del 2009, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillan Viejo.

El Decreto Alcaldicio Nº 1.147 de fecha 17 de Junio de 2009, que dicta el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo.

Necesidad de buen servicio.

D E C R E T O:

1.- DESIGNASE al Sr. RODRIGO MARCELO RIVAS BRAVO, PROFESIONAL, GRADO 9 EM como RELACIONADOR PÚBLICO.

2.- ASÍGNASE al Sr. RODRIGO MARCELO RIVAS BRAVO las siguientes funciones:

a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales, de las actividades del H. Concejo Municipal y otras materias que sean de su interés.

b) Informar al Alcalde y directores sobre planeamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.

c) Ejecutar todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social, actividades protocolares y de eventos municipales.

d) Coordinar la ejecución de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.

e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones y elementos audiovisuales relacionados con la administración comunal.

f) Mantener informados a las diferentes direcciones y departamentos, de las actividades relevantes realizadas por el Alcalde.

g) Apoyar a las diferentes direcciones, departamentos, secciones o unidades municipales cuando éstas lo soliciten en la organización y desarrollo de eventos propios de cada Unidad.

h) Difusión de todas las actividades realizadas por el municipio. (Diarios, revistas, radio y televisión).

i) Envío de crónicas y comunicados de prensa a los medios de comunicación.

j) Organización de conferencias de prensa según corresponda.

k) Mantener actualizada la página web **www.chillanviejo.cl**, en los aspectos comunicacionales.

l) Apoyo en celebración de actividades, inauguraciones, eventos culturales, actividades de verano, otras.

m) Diseño y confección de invitaciones oficiales

n) Recopilación de elementos audiovisuales de las actividades municipales. (Fotografías, cintas de video, cintas de audio).

o) Encargado de hacer funcionar la Hemeroteca.

p) Encargado de Archivo fotográfico y fotógrafo.

q) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

3.- FÍJASE dependencia directa de Alcaldía.

4.- DÉJASE, sin efecto cualquier otro Decreto de asignación de funciones anterior al presente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO
SECRETARIO MUNICIPAL

FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE
CHILLÁN VIEJO

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/ UAV/ FFV/ MGB/ PAO/ LRM/ emm.-

Distribución:
Administrador Municipal, Alcaldía, Control, Recursos Humanos, Carpeta, Interesado