

Río Verde, 28 de diciembre de 2022.

**Núm. 1771 /** (SECCION "B"). **VISTOS:** El Oficio Interno N°124, de fecha 28.12.2022, emanado de Alcaldía, mediante el cual solicita elaborar decreto alcaldicio que apruebe la modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal en la 53ª Sesión ordinaria, de fecha 28.12.2022, según consta el Acuerdo N°221 de dicha sesión; el Acuerdo N°221, adoptado en la 53ª Sesión ordinaria, de fecha 28.12.2022, que aprobó la modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el decreto alcaldicio N°750, de fecha 30.06.2021, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el decreto alcaldicio N°43, 13.01.2021, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente la incorporación de las funciones de los nuevos cargos, estos son, 01 cargo de OTI, que corresponde a Técnico de planta, grado 14, es asumido por don Carlos Sánchez Vallejos, 01 Oficial de Partes, Administrativo a contrata, grado 15, es asumido por doña Teresa Gutiérrez Cárcamo, 01 Tesorera Municipal, Técnico de planta, grado 12, es asumido por doña Noemí Márquez Hernández; el decreto alcaldicio N°1208, 11.11.2020, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al desglose de las funciones de cada Dirección, identificando unidades como Tesorería, Tránsito, Patentes, Recursos Humanos, Biblioteca, Terminales Turísticos, Turismo y Cultura, Asesor Urbanista, Técnico y Administrativo Secplan, entre otros; el decreto alcaldicio N°896, 12.08.2020, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente la incorporación de las funciones de los nuevos cargos de la planta en Secretaría Municipal, estos son, 01 cargo de jefatura grado 12° y un cargo Técnico grado 15°, junto con una redistribución de funciones entre las distintas unidades municipales; el decreto alcaldicio N°133, 22.01.2020, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente la incorporación de los cargos de la nueva Planta Municipal, 01 Profesional y 01 Técnico en la Secretaría Comunal de Planificación, 01 Profesional en la Unidad de Abastecimiento dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, 01 Jefatura, 02 Técnicos y 01 Administrativo en Secretaría Municipal, 01 Técnico y 01 Administrativo en la Dirección de Desarrollo Comunitario, 01 Organigrama Municipal donde el señor Ignacio Brañas reemplaza al señor Martín Freire como Profesional de Secplan a contrata grado 9°, y en el Art. 15° del Título IV "Disposiciones Generales", se modifica el horario de trabajo de Servicios Menores y en el control de horario se reemplaza el libro de asistencia por un reloj control digital; el decreto alcaldicio N°1405, 14.08.2019, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal donde el señor Ignacio Brañas reemplaza al señor Martín Freire como Profesional de Secplan a contrata grado 9°, y en el Art. 15° del Título IV "Disposiciones Generales", se modifica el horario de trabajo de Servicios Menores y en el control de horario se reemplaza el libro de asistencia por un reloj control digital; el decreto alcaldicio N°998, de fecha 12.06.2019, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, donde el Encargado de OIRS don Marcelo Maldonado cambia su calidad jurídica de contratación de contrata a planta, manteniendo el grado 15°, por otra parte, el administrativo a contrata grado 15°, don José Rivera, asume como Encargado de la Unidad de Servicios Menores, en calidad de administrativo a contrata grado 14°, y como administrativo de Secplan a contrata grado 15°, asume el señor Leonardo Pérez, y por último, el señor Patricio Torres reemplaza al señor Luis Silva como Auxiliar de Servicios Menores a contrata grado 17°; El decreto alcaldicio N°1891, de fecha 07.11.2018, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando en la Dirección de Desarrollo Comunitario, como administrativa a contrata grado 14° a la señorita Nicole Van Aken, por otra parte, a raíz de la renuncia de la señora Carolina Henríquez Saldivia, se verifica el ascenso en el escalafón administrativo del funcionario Juan Segura del grado 14° al 13°, y del funcionario Víctor Uribe del grado 15° al 14°, y por último, queda vacante el grado 15° del escalafón administrativo, cargo que retorna a Secretaría Municipal; el decreto alcaldicio N°1520, de fecha 12.09.2018, que aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente incorporando en la Dideco al funcionario Oscar Poblete Vargas como profesional de planta grado 10° en reemplazo de Teresita Montes, quedando vacante el cargo administrativo a

contrata grado 14° dentro de la misma unidad, y en la Secretaría Comunal de Planificación se incorpora al señor Martín Freire Concha como profesional a contrata grado 10° en reemplazo de Manuel Hernández; el decreto alcaldicio N°676, de fecha 02.05.2018, que aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente el traspaso de la Unidad de Servicios Menores bajo la dirección de la Secretaría Comunal de Planificación y la asignación del rol de Ministro de Fe dentro del Consejo Intercomunal de Seguridad Pública de Laguna Blanca y Río Verde al Secretario Municipal, conforme a lo señalado en la Ley N°20965; lo señalado en la Ley N°20965, publicada el 04.11.2016, la cual permite la creación de consejos y planes comunales de seguridad pública; el decreto alcaldicio N°411, de fecha 14.03.2018, que aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando a la funcionaria Katherine Leyton como directora en la Secretaría Comunal de Planificación, y al señor Manuel Hernández, como profesional a contrata grado 9° E.S.M. dentro de la misma unidad; el decreto alcaldicio N°180, de fecha 31.01.2018, que aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando al señor Oscar Bustamante, en el cargo de planta grado 17° E.S.M., Auxiliar de la Unidad de Servicios Menores e incorpora en la Secretaría Comunal de Planificación, a la funcionaria Katherine Leyton, como profesional a contrata grado 9° E.S.M.; el decreto Alcaldicio N°1225, de fecha 19.07.2017, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente transfiere la función de Encargado del Servicio Incorporado de Salud desde Secretaría Municipal a la Dirección de Desarrollo Comunitario, junto con dividir la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores en la Unidad de Abastecimiento, a cargo de la señora Carolina Henríquez Saldivia, y la Unidad de Servicios Menores, a cargo del señor Ariel Traipe Millalonco, del mismo modo, se mantiene la Unidad de Servicios Menores bajo la dirección de Secretaría Municipal, y la Unidad de Abastecimiento queda dependiente de la Dirección Unidad de Administración y Finanzas; el Acuerdo N°104, adoptado en la Vigésima Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 21.06.2017, en el que se rectifica la modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando al señor Oscar Poblete, en el cargo a contrata grado 14° E.S.M., Administrativo de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el decreto Alcaldicio N°981, de fecha 06.06.2017, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando al señor Oscar Poblete, en el cargo a contrata grado 15° E.S.M., Administrativo de la Dirección de Desarrollo Comunitario; decreto Alcaldicio N°914, de fecha 25.05.2017, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando a la señorita Sabina Ballesteros, de profesión Socióloga, en el cargo de planta grado 8° E.S.M., Directora de Desarrollo Comunitario; el decreto Alcaldicio N°843, de fecha 16.05.2017, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, incorporando un cargo administrativo de planta y un cargo auxiliar de planta en la UASM, el paso de dos auxiliares de servicio de honorarios a contrata en la UASM, y el paso de un administrativo de honorarios a contrata en Secretaría Municipal, y reflejando la vacancia de un cargo administrativo a contrata en la UASM; el decreto Alcaldicio N°56, de fecha 11.01.2017, que aprueba modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna, específicamente al Organigrama Municipal, reubicando un cargo vacante administrativo de planta a la UASM y el paso de un administrativo de honorarios a contrata, junto con el aumento de grado de don Marcos Farías Abarza y de don Juan Segura Ampuero, y reflejando la vacancia de un Auxiliar de planta; el Decreto Alcaldicio N°2041, de fecha 30.12.2016, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°1472, de fecha 07.10.2016, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; la Ley N°20.742 publicada en el Diario Oficial de la República de Chile el 01.04.2014, que perfecciona el rol fiscalizador del Concejo Municipal, fortalece la transparencia y probidad en la Municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas; el Acuerdo N°699, adoptado en la Centésimo Trigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 29.08.2016, en el que se aprueba modificación al Reglamento Municipal de Organización Interna, trasladando el cargo profesional de planta grado 10° desde la SECPLAN a la DIDECO, asignándosele la función de Encargada(o) de Unidad Social; el Decreto Alcaldicio N°1082 de fecha 12.08.2015, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°1905 de fecha 12.11.2014, mediante el cual se aprueban

modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°336 de fecha 17.03.2015, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; lo estipulado en la Ley N°20.742 respecto que perfecciona el rol fiscalizador del concejo, fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales; el Decreto Alcaldicio N°1429 de fecha 27.08.2014, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°1170 de fecha 28.06.2013, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°740 de fecha 26.04.2013, mediante el cual se aprueban modificaciones al anexo N°1 "Organigrama Ilustre Municipalidad de Río Verde", del Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°1228 de fecha 27.06.2012, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°565 de fecha 28.03.2012, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el Decreto Alcaldicio N°1074 de fecha 20.07.2011, mediante el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Municipal de Organización Interna; el presupuesto municipal vigente; las atribuciones que me confiere el texto refundido, sistematizado y actualizado de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Sentencia del Tribunal Electoral Regional XII Región de fecha 18/06/2021 sobre Escrutinio General y Calificación de la Elección Municipal realizada los días 15 y 16 de mayo de 2021; el decreto alcaldicio N°1696, de fecha 09.12.2022, mediante el cual se designa como Secretario Municipal Subrogante a don Marcelo Fernando Maldonado Concha.

#### DECRETO

1. **APRUÉBASE**, la modificación al **Reglamento Municipal de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Río Verde**, cuyo texto refundido es del siguiente tenor literal:

#### REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO VERDE

##### VISTOS:

Lo estipulado en la Ley N°20.965 que modifica la LOC de Municipalidades; los artículos 15 al 31 del texto refundido de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", que se refieren a la organización interna del municipio; lo señalado en el artículo 31, en relación con el artículo 63, letra b), del aludido cuerpo legal; la conveniencia de actualizar la estructura orgánica y operativa de acuerdo a las funciones que ejerce la Municipalidad; el Decreto 1572 de fecha 27.12.2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante el cual se incorpora a la Región de Magallanes y Antártica Chilena a régimen de Jornada Continua de trabajo previsto en el decreto supremo N°1.897 de 1965; las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Sentencia del Tribunal Electoral Regional XII<sup>a</sup> Región, de fecha 18.06.2021, sobre escrutinio general y calificación de la elección municipal en la comuna de Río Verde realizada el 15 y 16 de mayo de 2021.

##### CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas Unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la ley, el Alcalde infrascrito ha resuelto dictar lo siguiente:

#### Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación

##### TITULO I

**Artículo 1°:** El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades para la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2°:** La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo. Además, de un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, órgano asesor del municipio, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determine la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 3°:** La organización general de la Municipalidad, para los efectos de la distribución de sus funciones, será la siguiente:

1. Alcaldía.
2. Administrador Municipal.
3. Unidad de Operaciones.
4. Dirección de Administración y Finanzas.
5. Unidad de Abastecimiento
6. Dirección de Control
7. Dirección de Desarrollo Comunitario.
8. Secretaría Comunal de Planificación.
9. Secretaría Municipal.
10. Comité Técnico Administrativo.

**Artículo 4°:** Las Direcciones y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo con el organigrama anexo en el presente Reglamento.

## TITULO III

### DE LAS DIRECCIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPITULO I

##### **Artículo 5°: ALCALDÍA**

En conformidad con el artículo 56 de la Ley N°18.695, el Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

#### CAPITULO II

##### **Artículo 6°: ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

De conformidad con el artículo 30 de la Ley N°18.695, el Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal. El Administrador Municipal, ejercerá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del Alcalde.
2. Tramitar lo relativo a las diferentes colectas públicas, rifas o bonos de cooperación, con las cuales se comprometa la autoridad comunal.
3. Efectuar y desarrollar todos los trámites y/o gestiones que sean de iniciativa o que requieren la intervención o participación directa del Alcalde.
4. Verificar el correcto uso de las infraestructuras públicas a cargo de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
5. Ejercer el control jerárquico de la Unidad de Operaciones a través de su Encargado de Unidad.
6. Coordinar la política de comunicaciones de la Municipalidad a través de su Encargado de Comunicaciones y Protocolo.
7. Coordinar y gestionar con el Asesor Jurídico materias que sean de interés municipal y de Alcaldía.

8. La labor de seguimientos a consultas o procedimientos instruidos por la Contraloría General de la República y la elaboración o coordinación de los respectivos informes.
9. Planificar y ejecutar la coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.
10. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones establecidas en la estructura organizacional y proponer los futuros cambios, ajustes que esta requiera.
12. Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.
13. Coordinar con las otras unidades municipales las propuestas de inversión necesarias para la adecuada gestión municipal, así como los gastos de operación.
14. Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo con la correspondiente asignación de las tareas por parte del alcalde.
15. Convocar y dirigir las reuniones de comité técnico administrativo (art. 55), previa facultad designada por el alcalde.
16. Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad a la Ley.
17. Ejercer las funciones de alcalde subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo decreto de subrogancia.
18. Firmar por delegación del alcalde, las providencias, ordenes de trabajos extraordinarias (OTE), Informe de trabajos extraordinarios (ITE), y otras instruidas por el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
19. Proponer instructivos, para el mejoramiento de la gestión municipal.
20. Actuar como Unidad Técnica de las contrataciones que digan relación con Asesoría Jurídica.
21. Conformar o Integrar la comisión evaluadora de los procesos de licitación en el área de Gestión Municipal y Servicios Incorporados, previa autorización de su jefatura directa.
22. Visar aquellas solicitudes de compra mayor a 100 UTM en el área de Gestión Municipal y Servicios Incorporados.
23. Visar solicitudes de Feriado Legal de los funcionarios y funcionaras en el área de Gestión Municipal y Servicios Incorporados, previa autorización de su jefatura directa.
24. Suscribir los Decreto de Autorización de cometido funcionario en el área de Gestión Municipal y Servicios Incorporados, por delegación del Alcalde.
25. Asumir la labor de Encargado de Infraestructura de acuerdo con el reglamento interno municipal de infraestructuras, además de su constante actualización.
26. Velar por el óptimo funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, y servicios incorporados.

**Artículo 7°: ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE**

Implementar y velar por la aplicación de las políticas públicas del Estado para la protección del Medio Ambiente en la comuna de Río Verde. Asimismo, tendrá por objeto la procurar la protección del medio ambiente de la comuna mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a tales fines. El encargado de Medio Ambiente dependerá jerárquicamente de Administración Municipal.

1. Asesorar al Alcalde en materias relativas a la planificación, gestión y control ambiental en el territorio comunal.
2. Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire.
3. Elaborar estudios y planes estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.
4. Elaborar proyectos y programas ambientales en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y otras reparticiones del Estado.
5. Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
6. Asumir el rol de Contraparte técnica en todos los proyectos de financiamiento propio o de terceros relacionado en el área.
7. Recepcionar denuncias y activar las coordinaciones correspondientes con la Subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.

8. Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
9. Fomentar la educación ambiental en la comuna. Desarrollar y coordinar actividades y programas de capacitación en materias ambientales a las organizaciones sociales y comunitarias.
10. Promover y colaborar con toda entidad pública y privada y organizaciones sociales y comunitarias que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local. Asimismo, gestionar alianzas y/o convenios con entidades público-privadas para fortalecer la gestión ambiental comunal.
11. Desarrollar una estrategia de conservación y protección de la biodiversidad sustentada en los ecosistemas naturales que existen en el territorio comunal.
12. Establecer canales de comunicación adecuados con la comunidad, para difundir actividades y acoger sus requerimientos ambientales en conformidad a la normativa legal vigente.
13. Realizar diagnósticos permanentes de los problemas ambientales con propuestas de mitigación y/o acciones correctivas.
14. Apoyar la implementación de certificaciones ambientales impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente u otro organismo del Estado.
15. Potenciar la gestión ambiental interna de la Municipalidad.
16. Evaluar y elaborar pronunciamientos técnicos frente a proyectos y/o iniciativas de impacto ambiental en la Comuna.
17. Proponer y velar por el cumplimiento del plan de Aseo y Ornato de la Comuna.
18. Generar procedimientos de registro, recopilación, validación y análisis de la información medioambiental de la comuna de Río Verde.
19. Mantener actualizado el diagnostico de factores ambientales de la comuna. Monitorear el funcionamiento de las empresas asentadas en la comuna, según normativas ambiental y mantener la comunicación directa con ellas.
20. Implementar, monitorear y registrar, en cuanto contraparte técnica, el plan de recolección de residuos domiciliarios a nivel comunal.
21. Asesorar, proponer y supervisar el adecuado funcionamiento, en cuanto contraparte técnica, el sistema de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas de la dependencia Municipal.
22. Postular a fondos externos de nivel nacional o regional con el objeto de crear e implementar nuevas iniciativas en materia de medio ambiente. Además, de velar por su operación y mantención.
23. Velar por el cumplimiento de las exigencias del Servicio de Salud u otra entidad externa supervisora del sistema de alcantarillado, planta de tratamiento de aguas servidas, clorificación de agua, y otras que le sean encomendadas.
24. Desempeñar otras funciones o tareas que le encomiende su jefatura de servicio y/o Alcaldía para mejorar la gestión del área y sus obligaciones.
25. Apoyar a las Unidades Municipales en materia de Certificación solicitadas por el Ministerio de Salud u otra entidad.

#### **Artículo 8°: ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

La Unidad de Comunicaciones y protocolo dependerá del Administrador Municipal a través del Encargado de Comunicaciones y Protocolo, de profesión Periodista.

El encargado de comunicaciones y protocolo dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal, y tendrá como objeto principal la vinculación, confección, ejecución y seguimiento de las comunicaciones institucionales de la Municipalidad, y el correcto desempeño de las prácticas protocolares en actividades públicas, locales, y/o internas en las que se les encomiende.

Asimismo, el encargo de comunicaciones y protocolo tendrá las siguientes funciones:

1. Manejar correctamente las redes sociales oficiales de la Municipalidad.
2. Actualizar la página web de la Municipalidad, previa coordinación con el Encargado de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC).
3. Elaborar notas de prensa y posterior difusión en medios de comunicación.
4. Elaborar piezas gráficas (Afiches, invitaciones, saludos, cartas de agradecimiento, diplomas, carteles, etc.)
5. Elaborar libretos para actividades municipales que lo requieran.
6. Ejercer la locución en actividades municipales que lo requieran.
7. Realizar cobertura fotográfica y audiovisuales en actividades municipales que lo requieran.

8. Gestionar y difundir en medios de comunicación las actividades del Municipio y de Alcaldía.
9. Tomar comunicación directa, con autoridades y miembros de la comuna, que Alcaldía o Administración Municipal, lo encomienden.
10. Confeccionar, diseñar y producir mensualmente un boletín informativo, con las actividades municipales, y procurar su posterior difusión. Este boletín será previamente visado por el Administrador Municipal.
11. Gestionar documentos administrativos para Alcaldía y Administración Municipal.
12. Realizar registro, documentación y seguimiento al Programa de Mejoramiento de Gestión de Alcaldía y Administración Municipal.
13. Enviar movilización semanal de funcionarios de Alcaldía y Administración Municipal.
14. Enviar diariamente principales medios informativos locales a Alcaldía. Haciendo énfasis en contenido relativo a la comuna y/o al Municipio.
15. Llevar calendario de actividades del Municipio y Alcaldía.
16. Colaborar en la coordinación y ejecución de las actividades de participación ciudadana y/o mesas de trabajo público-privadas.
17. Apoyar al Encargado de Infraestructura Comunitaria cuando sea requerido.
18. Colaborar y apoyar a la Alcaldesa en quehaceres administrativos.
19. Apoyar en Actividades de índole comunal de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
20. Otras que le encomiende la Administración Municipal o Alcaldía, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 9°: UNIDAD DE OPERACIONES (ex Unidad de Servicios Menores)**

La Unidad de Operaciones, dependerá del Administrador Municipal a través del encargado de la Unidad de Operaciones. Unidad que será responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del edificio municipal y demás funciones subalternas de índole personal.

Las funciones que desempeñarán serán las siguientes:

1. Mantener el orden y aseo en todas las dependencias del edificio municipal e infraestructuras públicas que sean dependientes de la Ilustre Municipalidad de Río Verde (Quincho Comunitario, Paraderos, Salones, etc.).
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, equipos, maquinarias y/o vehículos.
5. Tener a cargo y mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento, los generadores de luz eléctrica de Villa Ponsomby y Villa Río Verde, de propiedad Municipal, informando en forma rápida e inmediata, cualquier alteración en su funcionamiento.
6. Mantener el aseo y orden de patios y jardines municipales.
7. Ejecutar cometidos especiales, debidamente visados por la autoridad respectiva.
8. Tener a cargo los sistemas de calefacción del edificio municipal e infraestructuras públicas que sean dependientes de la Ilustre Municipalidad de Río Verde según corresponda.
9. Mantener el sistema de abastecimiento de agua de la Villa Ponsomby.
10. Mantener el funcionamiento del sistema de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.
11. Coordinar y ejecutar la recolección de basura domiciliaria y cumplir las tareas de aseo de vías públicas, según corresponda.
12. Coordinar el retiro de la vía pública, los restos de las podas, escombros y microbasurales.
13. Realizar informes de funcionamiento y problemática en el área de operaciones en la comuna, ya sea de funcionamientos básicos como Agua Potable Rural (APR), electricidad o Planta de Tratamiento de Aguas Servidas (PTAS).
14. Realizar o programar los turnos éticos para los sábados, domingos y/o festivos, a modo de asegurar la continuidad de los servicios básicos en la Villa Ponsomby y dependencias municipales.
15. Conducción de vehículos municipales para el cumplimiento de cometidos específicos de la unidad, según corresponda.
16. Apoyo en la conducción de vehículos de emergencia en eventualidades y según programaciones anticipadas.
17. Prestar apoyo operativo y logístico en la realización de las distintas actividades municipales, según requerimiento de las unidades municipales que corresponda.
18. Participar en el Comité de Protección Civil de la comuna de Río Verde.
19. Mantener el stock, inventario y control de las bodegas asignadas.

20. Generar, tramitar y archivar toda la documentación que se requiera para el cumplimiento de las funciones antes señaladas.
21. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°2.285 sobre acceso a la Información pública.
22. Otras funciones, que se encuentren establecidas en el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Servicios Menores, y demás que, según las circunstancias, le sean asignadas por quienes corresponda.

**Artículo 10°: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIONES**

El Encargado de la Unidad de Operaciones dependerá del Administrador Municipal, y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Controlar el uso de los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
2. Planificar y preparar las diferentes adquisiciones para el correcto funcionamiento de sus tareas encomendadas. Además, de elaborar las bases de licitación cuando corresponda para la mantención y operación de los servicios que le sean encomendados con excepción de los servicios básicos descritos en el punto seguido.
3. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento cuando se requiera, en especial en la recepción, gestión y distribución de los insumos básicos que adquiera dicha unidad (Agua para consumo en bidones, leña, petróleo, gas, etc.).
4. Disponer las mantenciones y reparaciones que sean requeridas en las dependencias municipales, previa consulta al Alcalde.
5. Disponer las comisiones de servicio y cometidos funcionarios del personal a su cargo.
6. Disponer las mantenciones y reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos municipales a su cargo, llevando un registro escrito cronológico de dichos eventos, por cada vehículo de propiedad municipal.
7. Disponer las mantenciones y reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos municipales a su cargo.
8. Asegurar el funcionamiento de los servicios básicos, tales como alcantarillado y el abastecimiento de agua, combustibles y energía Eléctrica de los espacios destinados para uso municipal.
9. Mantener el abastecimiento y un registro actualizado del consumo de gas licuado y petróleo destinado a tanto a los vehículos como a los motores municipales.
10. Controlar y vigilar la mantención de jardines y áreas verdes de Villa Ponsomby, Villa Río Verde y Villa Darwin e instalaciones que estén a cargo de la Ilustre Municipalidad de Río Verde (corte de pasto, regadío, etc). Controlar la correcta disposición final de la basura inerte depositada en los contenedores a cargo de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
11. Controlar y vigilar la recolección de basura domiciliaria, en lugares y vías de uso público.
12. Mantener la custodia de las llaves de todas las dependencias municipales.
13. Implementar y administrar las Bodegas Municipales a su cargo, manteniendo un stock de materiales necesarios, para proporcionar los elementos requeridos en caso de reparaciones de dependencias municipales.
14. Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Vehículos de la Municipalidad de Río Verde.
15. Elaborar requerimientos y/o especificaciones para las licitación o adquisiciones para la ejecución y/o contratación de servicios.
16. Gestionar la Contratación de seguros de los bienes muebles (Infraestructura pública) e inmuebles (vehículos) que pertenezcan a la Ilustre Municipalidad de Río Verde con el objeto de resguardar el patrimonio municipal.
17. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
18. Gestionar la mantención para el buen funcionamiento de los generadores de luz eléctrica de Villa Ponsomby y Villa Río Verde, de propiedad Municipal, informando en forma rápida e inmediata, cualquier alteración en su funcionamiento
19. Gestionar la operación y mantención del sistema de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.
20. Gestionar la operación y mantención del sistema de generación eléctrica (Generadores, proyectos eólico diésel, sistema banco baterías, u otros que existan).
21. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°2.285 sobre acceso a la Información pública.
22. Cumplir las demás funciones que la Ley, el administrador, o el Alcalde le señale.

**Artículo 11°: ADMINISTRATIVO UNIDAD DE OPERACIONES**

Administrativo de la Unidad de Operaciones dependerá del Encargado de la Unidad, y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Confección, tramitación y entrega de oficios internos.
2. Confección, tramitación y entrega de Orden de Trabajos Extraordinarios (OTE).
3. Confección, tramitación y entrega de Informe de Trabajos Extraordinarios (ITE).
4. Confección de Informes de trabajos extraordinarios realizados los fines de semana y festivos.
5. Solicitudes de cotizaciones.
6. Respuestas, consultas y tramites mediante correo electrónico.
7. Completar formulario de solicitud de adquisiciones, ya sea para licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, etc.
8. Completar formulario de cometidos funcionarios.
9. Elaborar y difundir la coordinación de transporte de funcionarios, listados, programaciones, asignación de vehículos, entre otros.
10. Elaborar y difundir programación mensual de conductores para transporte de funcionarios.
11. Elaborar y difundir programación de turnos éticos de fin de semana y festivos en Villa Ponsomby.
12. Mantener el registro y control del nivel de cloro en el agua de la villa Ponsomby.
13. Mantener el registro del inventario, ubicación y control de extintores.
14. Registrar y elaborar informes sobre los cruces de barcaza que realizan los vehículos municipales con motivo de la realización de cometidos funcionarios de la unidad en Isla Riesco.
15. Registro de consumo de cilindros de GLP.
16. Registro de guías de ingreso de RSD a vertedero municipal de Punta Arenas.
17. Registro limpieza de caños y estufas de las dependencias y viviendas municipales.
18. Actualización de inventario de bodegas.
19. Registro entrega de insumos de protección covid-19.
20. Respaldo y registro de documentación de vehículos.
21. Registros de entrega de elementos de protección personal.
22. Elaboración y seguimiento del cumplimiento de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG).
23. Ingresar y mantener actualizados los registros generales de mantenciones de sistemas de servicios básicos, Adquisición de diésel, Adquisición de GLP, Adquisición de agua embotellada, Mantenciones o reparaciones de vehículos municipales.
24. Almacenamiento y sistematización de documentos y carpetas físicas y digitales generada por la Unidad de Servicios Menores.
25. Registro y calendarización de compromisos y actividades por desarrollar
26. Apoyo para el cumplimiento del Reglamento de Uso de Vehículos Municipales vigente y los demás atinentes a la unidad.
27. Apoyo en el mantenimiento del sistema de Agua Potable Rural.
28. Apoyo en la operación básica del sistema de generación eléctrica de la Villa Ponsomby.
29. Apoyo en la ejecución de las distintas actividades municipales organizadas para la comunidad.
30. Supervisar la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal auxiliar de la Unidad de Operaciones.
31. Subrogar al Encargado de la Unidad de Operaciones cuando sea requerido.
32. Otras atinentes al cargo o según indicaciones de su jefatura directa.

**Artículo 12°: AUXILIAR DE LA UNIDAD DE OPERACIONES**

El o los auxiliares estarán bajo la Supervisión Directa del Administrativo de la Unidad de Operaciones y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Orden y aseo de las dependencias municipales ubicadas en el territorio comunal de acuerdo con el siguiente desglose. Sin perjuicio de que pudiesen aparecer otros espacios a futuro y que deberán ser contemplados e instruidos por su jefatura directa.

- a) Villa Ponsomby:
    - o Edificio Municipal que consta de oficinas, pasillos, cocina, baños, ventanas y salones.
    - o Salón Riesco que consta de salón de actividades, bodega, sala anexa, ventanas y baños.
    - o Comedor comunitario que consta de salón comedor, cocina, pasillos, bodegas, ventanas y baños.
    - o Centro de acondicionamiento físico que consta de sala de máquinas, ventanas y baños.
    - o Albergue Villa Ponsomby que consta de cocina, living comedor, dormitorios, pasillos, bodegas, ventanas y baños.
    - o Paradero villa Ponsomby que consiste en una sala de espera, y ventanas.
    - o Baños públicos villa Ponsomby que consiste en 02 baños de acceso público.
  - b) Isla Riesco:
    - o Albergue Villa Ponsomby que consta de cocina, living comedor, dormitorios, pasillos, bodegas, ventanas y baños.
    - o Paradero Isla Riesco que consiste en una sala de espera, y ventanas.
  - c) Sector Villa Darwin:
    - o Capilla multiconfesional que consta de salón, pasillos, ventanas y baños.
    - o Centro comunitario que consta de salón, cocina, pasillos, ventanas y baños.
  - d) Sector Río Verde:
    - o Gimnasio Municipal que consta de cancha, graderías, pasillos, cocina, bodegas, camarines y baños.
    - o Quincho Municipal que consta de salón, cocina, pasillo, ventanas y baños.
    - o Museo comunal que consta de salas, salones, pasillos, ventanas y baños.
  - e) Vía pública:
    - o Garitas camineras y puestos de arrieros ubicados en la ruta Y502, Y460, Y500 e Y506.
    - o Jardines Municipales
    - o Plaza Pingüino Isla Riesco
    - o Áreas Verdes
2. Orden, aseo y suministro de servicios básicos a las distintas dependencias, con motivo de la ejecución de las distintas actividades para la comunidad, organizadas por el Municipio.
  3. Reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
  4. Cumplimiento a lo Establecido en el Reglamento de uso de vehículos Municipales.
  5. Conducción de vehículos municipales según corresponda, para el cumplimiento de objetivos específicos de la unidad, tales como el traslado propio y de funcionarios municipales, emergencias, de apoyo a la ronda médica, entrega y recepción de correspondencia municipal, retiro y/o traslado de materiales, herramientas y equipos municipales, entre otros.
  6. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
  7. Cuidar, responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, equipos, maquinarias y/o vehículos que se le hubieran asignado permanente o transitoriamente para el cumplimiento de sus labores propias o cometidos específicos.
  8. Operación de máquinas de generación eléctrica.
  9. Orden y aseo exterior en terrenos de propiedad municipal.
  10. Ejecutar cometidos especiales, debidamente firmados por la autoridad respectiva.
  11. Operar sistemas de calefacción de dependencias municipales.
  12. Servicios Básicos:
    - a) Operación y mantención básica del sistema de agua potable de la villa Ponsomby.
    - b) Abastecimiento de agua, combustibles e insumos y materiales para el funcionamiento de las distintas dependencias municipales y de uso público establecidas en la comuna.
    - c) Recepción, manejo y entrega de leña.
    - d) Recepción de combustible diésel y GLP.
    - e) Carga de combustible a vehículos y generadores municipales.
    - f) Operación y mantención básica del sistema de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas de la villa Ponsomby.
  13. Recolección de Basura Domiciliaria.
  14. Aseo de vía públicas.

15. Informar sobre mal funcionamiento y problemáticas en el área de operaciones de la comuna.
16. Apoyo a la Posta de Salud Rural en la conducción de vehículos de emergencia en eventualidades y/o según programaciones informadas con la debida anticipación.
17. Turnos éticos los sábados, domingos y/o festivos según programación, a modo de asegurar la continuidad de los servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias municipales (Villa Ponsomby, Villa Darwin, Isla Riesco, etc.)
18. Apoyo en el traslado de funcionarios, pobladores, materiales, insumos, maquinarias y herramientas a requerimiento de las demás unidades municipales.
19. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
20. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
21. Apoyar en la mantención y funcionamiento de los generadores de luz eléctrica de Villa Ponsomby y Villa Río Verde, de propiedad Municipal, informando en forma rápida e inmediata, cualquier alteración en su funcionamiento.
22. Operación y mantención del sistema de agua potable de la Villa Ponsomby.
23. Abastecimiento de agua, combustibles e insumos y materiales a las distintas dependencias municipales y de uso público establecidas en la comuna.
24. Apoyo en la operación y mantención del sistema de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.
25. Efectuar la recolección de basura domiciliaria y cumplir las tareas de aseo de vías públicas según corresponda.
26. Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
27. Informar sobre malfuncionamiento y problemáticas en el área de operaciones en la comuna.
28. Conducción de vehículos de emergencia en eventualidades y según programaciones anticipadas.
29. Otras funciones, que, según las circunstancias, le sean asignadas por su jefatura directa.

**Artículo 13°: DIRECCION DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)**

La Unidad de Administración y Finanzas estará a cargo de un(a) Director(a) y de acuerdo con la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", tendrá las siguientes funciones:

**Artículo 14°: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a este sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
  - c) Visar los decretos de pago;
  - d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  - f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

3. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
4. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
5. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
6. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.
7. Recibir, revisar y estudiar los antecedentes para el otorgamiento de patentes comerciales y de alcoholes.
8. Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°3.063, de Rentas Municipales, en la Ley N°19.925, de Alcoholes, u otras normas legales.
9. Procesar la información que remite el SII relacionado con actividades comerciales, relativa a contribuyentes de la comuna.
10. Proponer al Alcalde, cuando corresponda y de conformidad con la legislación vigente, la renovación de las patentes de alcoholes para establecimientos comerciales de la comuna, y elaborar los actos administrativos relativos a ello.
11. Confeccionar decretos de patentes comerciales definitivas, provisorias, temporales, profesionales, exentas de pago y microempresas familiares.
12. Mantener el archivo de la información correspondiente a todos los tipos de patentes emitidas.
13. Confeccionar decretos de clausura, decretos de devolución y cartas de respuesta a vecinos por solicitudes de permisos.
14. Administrar el sistema de archivo físico y digital de las carpetas de patentes comerciales y de alcoholes, vigentes y eliminadas.
15. Ñ) Emitir certificados de distribución de capital y certificados de no deuda para contribuyentes que tramitan patente en otras comunas.
16. Recibir, procesar e ingresar capitales, declaraciones de sucursales y de trabajadores para el cálculo de las patentes.
17. Girar patentes y derechos municipales autorizados.
18. Emitir decretos para regularización de actividades lucrativas y emisión de certificados de no deuda.
19. Mantener la información sobre cambio de domicilio, cierre o apertura de sucursales y término de giro de sociedades.
20. La Unidad de Administración y Finanzas tendrá bajo su dependencia la Unidad de Abastecimiento, actuando como administrador en el portal del Mercado Público.
21. Elaboración y actualización de Manual de Convivencia interna municipal junto al Comité Paritario, y/o recomendaciones que pueda entregar la Mutual de Seguridad laboral.
22. Realizar la tramitación, registro y control de las licencias médicas.
23. Velar por el adecuado registro contable y funcionamiento del Activo Fijo, ordenamiento, actualización y revisión general de los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad de Río Verde y Servicios Incorporados de Salud y Educación.
24. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información pública.
25. Cumplir las demás funciones que la Ley, el administrador, o el Alcalde le señale.

**Artículo 15°: PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

El (la) Profesional de Planta, Grado 9 de la E.S.M., dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones que realizar:

1. Llevar la contabilización de egresos del área municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

2. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad, con terceros y viceversa.
3. Mantener en orden registro y archivo de los egresos Municipales y toda la documentación de respaldo.
4. Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes que correspondan.
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
6. Confeccionar las modificaciones presupuestarias que se requieran para adecuar el presupuesto Municipal, en coordinación y bajo la supervisión del Director (a) de la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Elaborar Balance de Ejecución Presupuestaria trimestral (BEP) y enviarlo oportunamente a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
8. Confeccionar y archivar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del área Municipal.
9. Proponer la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales, cumpliendo con los procedimientos legales y reglamentos municipales vigentes.
10. Controlar el presupuesto en materia de recursos humanos en coordinación y supervisión del Director (a) de la Unidad de Administración y Finanzas.
11. Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones de los funcionarios municipales.
12. Velar que, en el proyecto del presupuesto municipal, estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
13. Registro de los Activos Fijos adquiridos en el área municipal, a través de los medios que el Municipio disponga, vale decir, Libro Auxiliar de Activos Fijos y Sistema Informático.
14. Emitir mensualmente el Informe de Depreciación de Bienes del área municipal y su respectivo registro contable.
15. Apoyo en la realizar la tramitación, registro y control de las licencias médicas.
16. Otras que le encomiende el (la) Director (a) de la Unidad, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 16°: TESORERO (A) MUNICIPAL**

La Tesorería Municipal, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
3. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
4. Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.
5. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
6. Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
7. Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
8. Revisar los formularios de ingresos y gastos, para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
9. Elaborar registros e informar periódicamente, a los organismos que corresponda, en materias de su competencia.
10. Administrar y controlar los convenios de pago realizados con los contribuyentes.
11. Revisar el comportamiento real de los ingresos, con respecto al presupuesto de caja e informar a los Departamentos o Unidades que corresponda.
12. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal.
13. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
14. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el caso que corresponda.
15. Gestionar el cobro prejudicial y judicial de patentes morosas con la Asesoría Jurídica.
16. Confeccionar los certificados de acreditación de cobranza judicial y las cartas a contribuyentes solicitando regularizar morosidad.
17. Otras que le encomiende el (la) Director (a) de la Unidad, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 17°: ADMINISTRATIVO (A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

El (la) Administrativo (a) de Planta, Grado 13°, de la E.S.M., dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar permisos de circulación de conformidad a la normativa vigente.
2. Mantener, debidamente actualizado, un registro comunal de los permisos de circulación otorgados y sus antecedentes.
3. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes a la municipalidad de origen sobre los permisos renovados en la Municipalidad de Río Verde.
4. Aprobar y rechazar los traslados solicitados por otras municipalidades respecto de vehículos pertenecientes a nuestro Registro Comunal de Permisos de Circulación.
5. Informar anualmente al Instituto Nacional de Estadísticas (INE), sobre los permisos de circulación otorgados.
6. Tramitar solicitudes de permisos de circulación exentos conforme a la Ley N°18.440.
7. Mantener el registro comunal de carros y remolques.
8. Mantener un registro y control de la emisión de sellos verdes, amarillos y rojos.
9. Mantener un registro mensual de los permisos de circulación nullos.
10. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
11. Otorgar padrones a carros y remolques y otorgar duplicados.
12. Remitir los informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades competentes.
13. Otorgar certificados a solicitud de otros organismos o de los mismos contribuyentes.
14. Efectuar inspecciones oculares a los vehículos que hayan cambiado sus características.
15. Mantener antecedentes estadísticos de permisos de circulación otorgados en la comuna durante el año.
16. Confeccionar y archivar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Incorporado de Educación.
17. Controlar el presupuesto en materia de gastos en bienes y servicios de consumo y gastos en personal del Servicio Incorporado de Educación, en coordinación y bajo supervisión del (la) Director (a) de la Unidad de Administración y Finanzas.
18. Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones de los funcionarios (as) del Servicio Incorporado de Educación.
19. Velar que, en el proyecto del presupuesto del Servicio Incorporado de Educación, estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
20. Registro de los Activos Fijos adquiridos en el Servicio Incorporado de Educación, a través de los medios que el Municipio disponga, vale decir, Libro Auxiliar de Activos Fijos y Sistema Informático.
21. Emitir mensualmente el Informe de Depreciación de Bienes del Servicio Incorporado de Educación y su respectivo registro contable.
22. Otras que le encomiende el (la) Director (a) de la Unidad, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 18°: ADMINISTRATIVO (A) A CONTRATA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

El (la) Administrativo (a) a Contrata, Grado 15°, de la E.S.M., dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad, con terceros y viceversa.
2. Mantener en orden registro y archivo de los egresos Municipales y toda la documentación de respaldo.
3. Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes que correspondan.
4. Controlar el presupuesto en materia de gastos en bienes y servicios de consumo y gastos en personal del área municipal, en coordinación y bajo supervisión del Director de la Unidad de Administración y Finanzas.
5. Confeccionar y archivar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del área municipal.
6. Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones de los funcionarios (as) del área municipal.

7. Registro de los Activos Fijos adquiridos en el área municipal, a través de los medios que el Municipio disponga, vale decir, Libro Auxiliar de Activos Fijos y Sistema Informático. Todo ello, en conjunto y en coordinación con el (la) Profesional de la Unidad de Administración y Finanzas.
8. Emitir mensualmente el Informe de Depreciación de Bienes del Servicio Incorporado de Educación y su respectivo registro contable, en conjunto y en coordinación con el (la) Profesional de la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Remitir a Secretaría Municipal la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
10. Otras que le encomiende el Director (a) de la Unidad, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 19°: INSPECTOR (A) MUNICIPAL**

1. Elaborar un plan general de inspecciones, en concordancia con los procesos que se desarrollan en las distintas unidades municipales, como permisos de circulación, concesiones, patentes comerciales, y otras, según las necesidades del Municipio.
2. Planificar y ejecutar la fiscalización externa de la entidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Mantener un catastro del comercio autorizado, de la publicidad, del mobiliario urbano, y, en general, de toda la información que se desarrolla en la vía pública, y que tiene directa o indirecta relación en la vida cotidiana de los vecinos de la comuna.
4. Efectuar, en conjunto con Carabineros de Chile y otras entidades públicas, las inspecciones que sean necesarias con el objeto de resguardar el cumplimiento de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
5. Llevar registro y estadística de los hechos relevantes en materia de inspección que se detecten en la comuna.
6. Controlar el funcionamiento del comercio y otras actividades que se efectúen en la vía pública, ferias y parques, plazas o bienes nacionales de uso público.
7. Constatar en terreno e informar sobre reclamos que sean de su competencia de acuerdo a las Ordenanzas y leyes.
8. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuando las denuncias al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda.
9. Cooperar con el área de Patentes Municipales para llevar a cabo la clausura de establecimientos comerciales en los casos que sea procedente de conformidad a la Ley.
10. Fiscalizar el funcionamiento del comercio formal en coordinación con el área de Patentes Municipales.
11. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal competente.
12. Dar cumplimiento a inspecciones específicas que puedan requerir otras unidades municipales, contribuyentes o vecinos de la comuna.
13. Emitir informe respecto a contravenciones de normativa legal o reglamentaria municipal.
14. Efectuar las labores de fiscalización y control de las patentes comerciales, de alcoholes, oficinas, ferias, y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales.
15. Efectuar inspecciones del inmueble donde se realizará la actividad comercial por la cual el contribuyente solicita una patente microempresa familiar y/o alcoholes; y en aquellas patentes comerciales que se requiera.
16. Proponer al Alcalde las clausuras de establecimientos que funcionen con infracción a la normativa vigente, relativa a rentas, patentes comerciales y de alcoholes.
17. Otras que le encomiende el Director (a) de la Unidad, Administrador Municipal, o el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 20°: ENCARGADO (A) DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

El (la) Encargado (a) de Activo Fijo e Inventario tendrá a su cargo el registro, ordenamiento, actualización y revisión general de los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad de Río Verde y Servicios Incorporados de Salud y

Educación, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director (a) o Encargado (a) de Unidad por los inventarios de la unidad a su cargo. Para cumplir estos objetivos, el (la) Encargado (a) de Activo Fijo e Inventario, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recepcionar la documentación por compra de especies destinadas a diferentes unidades o dependencias municipales. Estas especies deben estar clasificadas como Activo Fijo de acuerdo con la normativa vigente e instrucciones impartidas por Contraloría General de la República.
2. Realizar en forma periódica la toma de inventarios, con el objetivo de verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades municipales a las cuales fueron asignados. La frecuencia mínima de la toma de inventario será semestralmente, es decir, al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, no obstante, se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario, en cualquier instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite.
3. Todos los bienes muebles de uso deberán ser identificados mediante la adhesión o escritura del número de inventario que emita el Sistema de Activo Fijo de Cas Chile. Este número será único e irrepetible a nivel de la Municipalidad de Río Verde y se mantendrá durante toda su vida útil. Se exceptúan de esta marcación libros, vajillas, enlozados, plásticos, ropería, artefactos sanitarios, etc. Y las especies de carácter fungible, que tienen como característica especial el destruirse con su primer uso, o con su uso, como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc. Estos bienes se controlarán sólo a través de una planilla de registro de stock, que señalará el inventario físico de los bienes, ingresos, salidas y saldos.
4. Mantener actualizada, exhibida y disponible en todo momento, en cada Unidad o Dependencia Municipal y Servicios Incorporados, la "Hoja Mural de Inventario" que contiene el listado de todos los bienes del activo fijo.
5. Ingresar Altas, traspasos entre unidades o dependencias y de redistribución.
6. Preparar remate de especies dadas de baja.
7. El valor de cada especie que se incorpore al patrimonio municipal, por compra, donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionadas por talleres, se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas si procediere.
8. Realizar en forma periódica el cruce entre la información de los saldos del Sistema de Activo Fijo con la información contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental, ello en coordinación con los funcionarios a cargo del registro de la información contable del área municipal y servicios incorporados de salud y educación, según corresponda.
9. Efectuar las acciones necesarias que le permitan detectar el término de la vida útil de los activos fijos, con el objetivo de que la Unidad de Administración y Finanzas realice los ajustes contables respectivos.
10. Controlar equipos recibidos en comodato, se realizará control y revisión, y se asignará un código especial.
11. Ninguna dependencia debe recibir especies directamente a menos que se comunique de inmediato al Encargado (a) de Activo Fijo e Inventario, dentro del día de la recepción.
12. Apoyo administrativo a la Unidad de Abastecimiento cuando sea requerido por su jefatura directa.
13. Apoyo en labores administrativas cuando su jefatura directa lo instruya.

**Artículo 21°: ADMINISTRATIVO (A) DE PLANTA DEL SERVICIO INCORPORADO DE SALUD.**

Al Administrativo (a) de Planta del Servicio Incorporado de Salud, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del Servicio Incorporado de Salud, con terceros y viceversa.
2. Mantener en orden registro y archivo de los egresos del Servicio Incorporado de Salud y toda la documentación de respaldo.
3. Elaborar los Decretos de Pagos del Servicio Incorporado de Salud y los comprobantes que correspondan.
4. Controlar el presupuesto en materia de gastos en bienes y servicios de consumo y gastos en personal del Servicio Incorporado de Salud, en coordinación y bajo supervisión del (la) Director (a) de la Unidad de Administración y Finanzas.
5. Confeccionar y archivar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Incorporado de Salud.

6. Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones de los funcionarios (as) del Servicio Incorporado de Salud.
7. Registro de los Activos Fijos adquiridos en el Servicio Incorporado de Salud, a través de los medios que el Municipio disponga, vale decir, Libro Auxiliar de Activos Fijos y Sistema Informático. Todo ello, en conjunto y en coordinación con el (la) Director (a) de la Unidad de Administración y Finanzas.
8. Emitir mensualmente el Informe de Depreciación de Bienes del Servicio Incorporado de Salud y su respectivo registro contable, en conjunto y en coordinación con el (la) Director (a) de la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Elaborar y enviar rendiciones de cuentas a los diversos organismos por administración de fondos.
10. Recibir, tramitar y llevar un registro de las licencias médicas de los (as) funcionarios (as) municipales y de los Servicios Incorporados de Salud y Educación, así como también cobrar y revisar los pagos de subsidios por este concepto.
11. Otras que le encomiende la Coordinadora del Servicios Incorporado de Salud, el (la) Director (a) de la Unidad de administración y finanzas, en el ámbito de sus funciones.
12. Apoyo en la realizar la tramitación, registro y control de las licencias médicas.

#### **Artículo 22°: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

La Unidad tiene por objeto efectuar en forma oportuna la obtención de bienes y servicios que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo, llevando el registro de los bienes e insumos comprados, la cual dependerá de la Unidad de Administración y Finanzas, y que tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Ilustre Municipalidad de Río Verde
3. Dar cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de Mercado Público, y asesorar a los requirentes en el proceso de compras.

#### **Artículo 23°: ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO**

1. Actuar como encargado del área de Compras Públicas, esto es, actuar como responsable del correcto funcionamiento del sistema de compras internos del municipio.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las unidades municipales.
3. Efectuar todas las acciones necesarias para la ejecución del Plan Anual de Compras del área municipal y de los Servicios Incorporados de Salud y de Educación, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del Municipio.
4. Dar seguimiento al Plan Anual de Compras, informando de ello a las unidades correspondientes, además de Ingresarlo al Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .
5. Supervisar y coordinar los procesos de compra.
6. Asesorar a las unidades municipales y servicios incorporados, en la definición de los requerimientos, en la selección del procedimiento de compras a utilizar, en la formulación de las bases o especificaciones y en la elaboración de aclaraciones y respuestas en procesos licitatorios.
7. Elaboración de las Bases Administrativas de las licitaciones públicas de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales y servicios incorporados solicitantes, para posterior visación tanto de la unidad requirente como la del Encargado de Abastecimiento.
8. Coordinar la oportuna gestión y respuesta de los reclamos presentados en el marco de los procesos de compra, llevar un registro y efectuar un análisis semestral del conjunto de reclamos recibidos, definiendo a partir de ello posibles mejoras a incorporar en los procesos de compra.
9. Reunirse semestralmente con las unidades municipales y servicios incorporados para revisar la planificación de compras.
10. Establecer un sistema de gestión para los contratos vigentes que tenga la Municipalidad, exceptuando los de capital humano, estableciendo las tareas que le corresponde a cada unidad municipal en la administración

- de sus respectivos contratos, considerando las etapas de entrega de productos y/o servicios, pagos, liquidación, evaluación de estos, y utilizando dicha información para planificar futuras contrataciones.
11. Remitir a Secretaría Municipal, la información relativa a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
  12. Elaboración y gestión de Decretos Alcaldicios de compras de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
  13. Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo con las políticas e instrucciones impartidas por su jefatura Directa, administración municipal o Alcaldía.
  14. Mantener archivos actualizados de Órdenes de Compra, facturas, registro de proveedores y otros documentos afines.
  15. Gestionar la adquisición de servicios de primera necesidad para la Ilustre Municipalidad de Río Verde, entendiendo como servicios, el agua potable y combustibles (gas, Diesel, leña, etc.).
  16. Coordinar con la Unidad de Operaciones lo mencionado en el punto con el objeto de la recepción de este.
  17. Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  18. Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
  19. Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado y aprobación presupuestaria (Certificado de Presupuestario)
  20. Crear solicitudes de cotización (Compra Ágil)
  21. Realizar las aperturas y descarga de documentación para su posterior evaluación.
  22. Realizar adjudicaciones, deserciones, revocaciones, eliminación de orden de compra.
  23. Consolidar la información del o las Unidades Municipales para conformar el Plan Anual de Compras.
  24. Coordinar retiro de compras con las distintas empresas asociadas a la orden de compra emitida, según corresponda.
  25. Realizar Control de Compra detallados.
  26. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°2.285 sobre acceso a la Información pública.
  27. Otras que le encomiende el Director(a) de la Unidad, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 24°: ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

1. Apoyo en las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
2. Apoyo en las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
3. Apoyo en las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado y aprobación presupuestaria (Certificado de Presupuestario)
4. Crear solicitudes de cotización (Compra Ágil)
5. Realizar las aperturas y descarga de documentación para su posterior evaluación.
6. Realizar adjudicaciones, deserciones, revocaciones, eliminación de orden de compra.
7. Retiro de compras con las distintas empresas asociadas a la orden de compra emitida, según corresponda.
8. Realizar actas u oficios interno de entrega y recepción de productos o servicios.
9. Orden y revisión de la documentación administrativa.
10. Subrogar cuando corresponda al Encargado de Abastecimiento
11. Apoyar en tareas administrativas a solicitud del Encargado de Abastecimiento, Director de Administración y Finanzas, o Alcaldesa.
12. Mantener certificación al día en el Portal de Mercado Publico
13. Elaboración y gestión de Decretos Alcaldicios de compras de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
14. Apoyo en la gestiona la adquisición de servicios de primera necesidad para la Ilustre Municipalidad de Río Verde, entendiendo el agua potable y combustibles (gas, diésel, leña, etc.).
15. Apoyo en Coordinar con el Unidad de Servicios Menores lo mencionado en el punto Ñ) con el objeto de la recepción de este.
16. Subrogar al Encargado de Abastecimiento cuando corresponda.
17. Apoyo administrativo al Encargado de Inventario y Bodega cuando sea requerido.
18. Otras que le encomiende el Director(a) de la Unidad o el Encargado de Abastecimiento, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 25°: ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA**

Es aquel funcionario dependiente de la unidad de abastecimiento, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos de materiales e insumos, como tintas para impresora, materiales de aseo y oficina, entre otros.

1. Apoyar los quehaceres instruidos por su jefatura directa.
2. Mantener certificación al día en el Portal de Mercado Publico.
3. Apoyo en crear solicitudes de cotización (Compra Ágil)
4. Apoyo en realizar las aperturas y descarga de documentación para su posterior evaluación
5. Apoyo en realizar adjudicaciones, deserciones, revocaciones, eliminación de orden de compra.
6. Apoyo en retiro de compras con las distintas empresas asociadas a la orden de compra emitida, según corresponda.
7. Apoyo en realizar actas u oficios interno de entrega y recepción de productos o servicios.
8. Apoyo en el Orden y revisión de la documentación administrativa.
9. Apoyo en la elaboración y gestión de Decretos Acaldicios de compras de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
10. Subrogar al Encargado de Abastecimiento cuando corresponda.
11. Otras que le encomiende el Director(a) de la Unidad o el Encargado de Abastecimiento, en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 26°: DIRECCION DE CONTROL**

De acuerdo con la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", la Unidad de Control a cargo del Director/a de Control, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
6. Informar bimensualmente del funcionamiento del sistema de compras públicas en base a su perfil Auditor.
7. Elaboración y actualización del Manual de Código de Ética.
8. Revisar y/o fiscalizar mensualmente la correcta ejecución de las conciliaciones bancarias.
9. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información pública.
10. Capacitar internamente a las demás unidades municipales en el uso de las plataformas o requerimientos definidas por Contraloría General de la república.
11. Apoyar en labores que sean encomendadas por su jefatura directa y sean propias de su área.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del Concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario.

**Artículo N°27: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

De acuerdo con la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", la Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo de la comunidad.

**Artículo 28°: DIRECTOR/A DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

1. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
2. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, deporte y recreación.
3. Conocer el tejido y componente social de la comuna, en virtud de variables intervinientes en aspectos de la calidad de vida y dentro de un contexto comunal, regional y nacional.
4. Alinear anualmente la planificación de todas aquellas actividades e intervenciones destinadas a mejorar las condiciones materiales de vida y bienestar social de los habitantes de la comuna, con la estrategia municipal vigente, manteniendo una malla de programas sociales y actividades municipales actualizada, coherente, eficiente y en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
5. Mantener informada a la comunidad respecto de toda política, beneficio, programa, proyecto, fondo concursable y cualquier otro que se implemente a nivel de gobierno central y/ o local, que pudiese interesar a dicha comunidad.
6. Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas.
7. Aplicar las políticas que fije el Alcalde en materia de subvenciones, fondos concursables, fondos de desarrollo vecinal y cualquier otro aporte que fije la normativa legal vigente.
8. Liderar y supervisar los departamentos de Unidad Social, de Turismo y Cultura, de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía, de Servicios Incorporados de Educación y de Servicios incorporados de Salud.
9. Supervisar el cumplimiento de los distintos programas sociales, culturales, deportivos, entre otros, que se vayan implementando en la gestión municipal.
10. Supervisar, aplicar y actualizar el Registro Social de Hogares (o el instrumento equivalente) en la comuna de Río Verde.
11. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información pública.
12. Supervisar, y gestionar el correcto funcionamiento de los diferentes programas (Chile Crece Contigo, Oficina Local de la Niñez, etc.) que se incluyan dentro de la cartera municipal interna o sean encomendadas por los diferentes Ministerios de gobierno.
13. Apoyar en labores que sean encomendadas por su jefatura directa y sean propias de su área.
14. Ejercer la responsabilidad de velar por la implementación de la Ley N°21.020, además de gestionar programas de bienestar relacionados a la tenencia responsable de mascotas y ganaderas.

**Artículo 29°: DEPARTAMENTO DE UNIDAD SOCIAL:**

El Departamento de Unidad Social depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna especialmente de las personas o grupos más vulnerables de acuerdo con su situación socioeconómica, impulsando la oferta programática comunal y potenciando las redes disponibles, además de fortalecer a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

**Artículo 30°: ENCARGADO DE UNIDAD SOCIAL**

1. Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad.
2. Diseñar e implementar programas propios de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la comunidad.

REPUBLICA DE CHILE

3. Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de actualizar el índice de vulnerabilidad social periódicamente, para el oportuno diseño e implementación de estrategias municipales.
4. Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
5. Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y/o apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social, proveniente desde la municipalidad o proveniente desde la red multisectorial.
6. Apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de Instrumento Ficha FIBE cuando se requiera.
7. Coordinar la entrega de recursos disponibles en situaciones de emergencia, procurando la equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.
8. Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, asesorar, evaluar y apoyar logísticamente la implementación de actividades que promuevan la creación y funcionamiento de organizaciones sociales.
9. Ser un canal de información, que favorezca la coordinación con las diferentes áreas y redes sociales para promover las actividades y beneficios que se implementen a nivel municipal.
10. Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.
11. Desarrollar un programa anual de actividades culturales, recreativas y de turismo que contribuyan mejorar la integración entre los vecinos y el Municipio.
12. Crear instancias de encuentros a través de capacitaciones y talleres que contribuyan al desarrollo de las organizaciones en la comunidad.
13. Asesorar técnicamente a la autoridad Municipal para establecer convenios, generar alianzas estratégicas y vínculos de colaboración que ofrezcan beneficios, programas, proyectos, actividades que complementen el quehacer municipal.
14. Efectuar y mantener disponibles y actualizados los registros de los programas sociales.
15. Colaborar con la implementación de los programas sociales.
16. Evaluar y realizar seguimiento de las familias intervenidas por programas sociales.
17. Crear instancias de encuentros a través de capacitaciones y talleres de fomento productivo que contribuyan al desarrollo de los habitantes de la comuna.
18. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
19. Liderar la aplicación y actualización del Registro Social de Hogares (o el instrumento equivalente) en la comuna de Río Verde.
20. Elaborar y gestionar Informes Sociales para las aplicaciones de Ayudas Sociales de acuerdo a la normativa interna de Desarrollo Comunitario.
21. Subrogar al Director de Desarrollo Comunitario cuando corresponda.

**Artículo 31°: ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD SOCIAL**

El administrativo de la Unidad Social dependerá del Encargado de Unidad Social, quien deberá apoyar en las prestaciones relacionadas a su rubro. El o la administrativa deberá contar con el título de Trabajador Social.

1. Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad.
2. Colaborar en los programas propios de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la comunidad.
3. Colaborar en la gestión de convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
4. Colaborar en tareas administrativas solicitadas por su jefatura, del Director de Desarrollo Comunitario o Alcaldesa.
5. Apoyar en el diseño, difusión, coordinación y logística del desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social, proveniente desde la municipalidad o proveniente desde la red multisectorial.

6. Apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de Instrumento Ficha FIBE cuando se requiera.
7. Apoyar en la coordinación de la entrega de recursos disponibles en situaciones de emergencia, procurando la equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.
8. Apoyar y colaborar en la implementación de actividades que promuevan la creación y funcionamiento de organizaciones sociales.
9. Ser un canal de información, que favorezca la coordinación con las diferentes áreas y redes sociales para promover las actividades y beneficios que se implementen a nivel municipal.
10. Asesorar a las organizaciones vigentes en proceso de postulación a distintos fondos concursables y subvenciones que entregue la Municipalidad, el Estado u otra organización.
11. Apoyar en la actualización y aplicación del del Registro Social de Hogares (o el instrumento equivalente) en la comuna de Río Verde.
12. Asesorar técnicamente a la autoridad Municipal para establecer convenios, generar alianzas estratégicas y vínculos de colaboración que ofrezcan beneficios, programas, proyectos, actividades que complementen el quehacer municipal.
13. Efectuar y mantener disponibles y actualizados los registros de los programas sociales.
14. Colaborar con la implementación de los programas sociales.
15. Evaluar y realizar seguimiento de las familias intervenidas por programas sociales.
16. Apoyar en elaborar y gestionar Informes Sociales para las aplicaciones de Ayudas Sociales de acuerdo con la normativa interna de Desarrollo Comunitario.
17. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.

**Artículo 32°: DEPARTAMENTO DE TURISMO Y CULTURA:**

El Departamento de Turismo y Cultura, tiene como objetivo potenciar el área cultural y turística de Río Verde a través del diseño y desarrollo de políticas y actividades, el cual depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene las siguientes funciones:

**Artículo 33°: ENCARGADA DE TURISMO Y CULTURA:**

1. Desarrollar programas de capacitación y formación de turismo cultural, dirigido a la comunidad que permitan poner en valor el patrimonio cultural.
2. Realizar actividades de extensión vinculadas al Turismo Cultural, Patrimonial y Urbano del País.
3. Articular proyectos y programas entre los distintos sectores que se relacionan con el patrimonio cultural de la comuna.
4. Planificar, implementar y evaluar una oferta programática y de extensión enfocada en impulsar el patrimonio cultural, que incorpore aspectos que promuevan la puesta en valor del patrimonio cultural y natural, del territorio comunal.
5. Desarrollar políticas dentro de la comuna que fomenten el turismo local.
6. Contribuir a desarrollar la estrategia comercial de los emprendimientos de la comuna focalizadas en el ámbito del turismo.
7. Generar instancias de colaboración público privadas con instituciones de la red pública de fomento con foco en el turismo.
8. Desarrollar en el ámbito del turismo, acciones proyectos y programas relacionados con el ámbito cultural, económico y social.
9. Promover a Río Verde como Destino Turístico Sustentable (Desarrollo económico, social, cultural y medioambiental).
10. Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación de concientización turística, vinculada al sector público y privado, potenciando la entrega de servicios de calidad en el turismo.
11. Diseñar acciones de promoción para que los emprendedores puedan aumentar las probabilidades de venta de sus productos y servicios fomentando el turismo.
12. Diseñar y desarrollar una red de foros, seminarios, charlas, workshops, mentorías y concursos destinado a la extensión de la cultura emprendedora, y a la mejora de la condición económica y social de los emprendedores y empresas de la comuna de Río Verde.
13. Fortalecer la activación de los polos comerciales, en apoyo a los microempresarios de la comuna.
14. Difundir, colaborar, extender y desarrollar una cultura pro-emprendimiento e innovación en la comuna de Río Verde.
15. Difundir, potenciar y colaborar con el emprendimiento femenino comunal.

16. Desarrollar capacitaciones e Instancias de formación destinadas a fortalecer las competencias empresariales, entregando herramientas prácticas a emprendedores y microempresarios para potenciar sus negocios.
17. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico y Cultural Comunal, instrumento que abordará las políticas, proyectos y estrategias destinados a la promoción del turismo y cultura en la comuna.
18. Diseñar y postular proyectos que potencien el Museo de la Comuna de Río Verde.
19. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
20. Liderar y supervisar la Biblioteca Pública Municipal N°288 a través de su Encargada de Biblioteca. Además, de velar por su buen funcionamiento.
21. Liderar y supervisar los terminales turísticos situados en Villa Ponsomby e Isla Riesco, a través de sus encargadas. Además, de velar por su buen funcionamiento.
22. Subrogar al Director de Desarrollo Comunitario cuando corresponda.

**Artículo 34°: DEPARTAMENTO BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL N°288:**

La Biblioteca Pública Municipal depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Encargada de Turismo y Cultura, y su objeto es ofrecer a los(as) vecinos(as), un servicio integral de lectura, actividades y de encuentros artístico-culturales.

**Artículo 35°: ENCARGADA DE BIBLIOTECA**

1. Realizar estudios que permitan caracterizar a los usuarios y potenciales usuarios con el objeto de ofrecer servicios atractivos que busquen innovar y convocar a los usuarios a través del diseño de programas y proyectos específicos, mejorando la calidad de vida de los(as) vecinos(as).
2. Diseñar, difundir, coordinar el diseño y la implementación de las actividades que se desarrollan en función de potenciar el consumo cultural en los(as) vecinos(as).
3. Recopilar de las redes sociales del Estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a la lectura y las artes.
4. Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer la lectura y los encuentros culturales.
5. Promover la lectura en la comunidad.
6. Desarrollar actividades de extensión que promuevan la literatura y el consumo cultural.
7. Potenciar el Museo de la Comuna de Río Verde junto al Departamento de Turismo y Cultura.
8. Generar actividades que sean en conmemoración de festividades que puedan ser ligadas a literatura.
9. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
10. Trabajar de la mano con las Organizaciones Comunitarias de Río Verde con el objeto de promover el consumo cultural.
11. Prestar colaboración en las instalaciones del Parador Turístico en Villa Ponsomby con el objeto de brindar una mejor atención hacia la comunidad.
12. Liderar la caja viajera (o instrumento equivalente) con el objeto de desplegarse en el territorio comunal y apoyar el consumo lector entre los habitantes.
13. Trabajar de manera asociativa con las diferentes instituciones del mundo público, entre ellas la DIBAM, Ministerio de Cultura, entre otros.
14. Postular y ejecutar fondos concursables externos disponibles en la cartera de los servicios públicos que permitan potenciar la literatura y el consumo cultural.
15. Colaborar en tareas administrativas que puedan ser delegadas por la Encargada de Cultura, Director de Desarrollo Comunitario o Alcaldesa.

**Artículo 36°: DEPARTAMENTO DE TERMINALES TURÍSTICOS Y DE INFORMACIÓN:**

El Departamento de Terminales Turísticos y de Información, tiene como objetivo brindar apoyo a la comunidad, entregando información de distinta índole del quehacer municipal y sus servicios incorporados, responder consultas varias, y además potenciar el turismo rural en la comuna a través de distintas actividades, el cual depende jerárquicamente de la Unidad de Turismo y Cultura dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 37°: OPERADOR DEL PARADOR TURISTICO VILLA PONSOMBY**

1. Mantener y realizar Aseo y ornato del Terminal Turístico y de información.
2. Proporcionar información a todo pasajero que transite por el territorio comunal, ya sea de índole turístico, transporte, cultura, etc.
3. Gestionar y afianzar redes colaborativas con las diferentes instituciones con el objeto de potenciar el área turística local.
4. Apoyar al Departamento de Turismo y Cultura, en la formulación y ejecución de actividades para potenciar el turismo rural de la comuna.
5. Diseñar, mantener y gestionar información actualizada con información comunal, e Informar acerca de los atractivos turísticos de la comuna.
6. Orientar e informar a la comunidad sobre los beneficios existentes de nivel nacional y regional sobre el turismo y atractivos turísticos.
7. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
8. Colaborar en tareas administrativas que puedan ser delegadas por la Encargada de Cultura, Director de Desarrollo Comunitario o Alcaldesa.
9. Apoyar en los diferentes servicios que se implementen en las instalaciones del parador turístico de Villa Ponsomby. Estos servicios pueden ser externos o internos propios de la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
10. Apoyar el buen funcionamiento de la Biblioteca cuando sea requerido por su jefatura.
11. Procurar y velar por el correcto funcionamiento del Terminal Turístico.
12. Apoyar cuando sea requerido por su jefatura, en las instalaciones del Parador Turístico de Isla Riesco.
13. Trabajar de manera asociativa con las diferentes instituciones del mundo público, entre ellas SERNATUR.
14. Participar de reuniones o encuentros de la materia y que sean solicitadas por su jefatura.
15. Apoyar en tareas administrativas de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Unidad de Cultura y Turismo.

**Artículo 38°: OPERADOR DEL PARADOR TURISTICO ISLA RIESCO**

1. Mantener y realizar Aseo y ornato del Terminal Turístico y de información.
2. Proporcionar información a todo pasajero que transite por el territorio comunal, ya sea de índole turístico, transporte, cultura, etc.
3. Gestionar y afianzar redes colaborativas con las diferentes instituciones con el objeto de potenciar el área turística local.
4. Apoyar al Departamento de Turismo y Cultura, en la formulación y ejecución de actividades para potenciar el turismo rural de la comuna.
5. Diseñar, mantener y gestionar información actualizada con información comunal, e Informar acerca de los atractivos turísticos de la comuna.
6. Orientar e informar a la comunidad sobre los beneficios existentes de nivel nacional y regional sobre el turismo y atractivos turísticos.
7. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
8. Colaborar en tareas administrativas que puedan ser delegadas por la Encargad de Cultura, Director de Desarrollo Comunitario o Alcaldesa.
9. Apoyar en los diferentes servicios que se implementen en las instalaciones del parador turístico.
10. Procurar y velar por el correcto funcionamiento del Terminal Turístico.
11. Apoyar cuando sea requerido por su jefatura, en las instalaciones del Parador Turístico de Villa Ponsomby.
12. Trabajar de manera asociativa con las diferentes instituciones del mundo público, entre ellas SERNATUR.
13. Participar de reuniones o encuentros de la materia y que sean solicitadas por su jefatura.
14. Apoyar en tareas administrativas de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Unidad de Cultura y Turismo.

**Artículo 39°: SERVICIO INCORPORADO DE EDUCACIÓN:**

El Servicio Incorporado de Educación depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y que tiene como objetivo a través del Sostenedor, administrar los recursos humanos y físicos de la Escuela G-33 Bernardo de Bruyne de la Comuna de Río Verde, y tiene las siguientes funciones:

**Artículo 40°: SOSTENEDOR/A DEL SERVICIO INCORPORADO DE EDUCACIÓN**

1. Asesorar a la señora Alcaldesa y a la Directora de Desarrollo Comunitario sobre la gestión municipal en educación.

REPUBLICA DE CHILE

2. Gestionar con MINEDUC, instrumentos y medios de seguimiento de fondos ministeriales.
3. Velar por la correcta elaboración, ejecución y rendición de los distintos proyectos y programas ejecutados con fondos externos.
4. Coordinar con MINEDUC, la implementación de un sistema de gestión asociado a la labor educativa municipal el cual se concrete a través del PADEM.
5. Coordinar con la Docente Encargada de la escuela el correcto desarrollo de los planes y programas impartidos por el Ministerio de Educación.
6. Supervisar la elaboración y mantención de registros clasificados y toda la documentación interna de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".
7. Supervisar la mantención de los archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la Escuela "Bernardo de Bruyne".
8. Llevar un sistema de control del Inventario de la Escuela "Bernardo de Bruyne".
9. Supervisar y Coordinar el cumplimiento de los Planes y Programas Educativos que emanen del MINEDUC.
10. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias de la Escuela G-33 Bernardo de Bruyne.
11. Gestionar, programar, rendir y velar por el buen desarrollo de los Fondos de la Educación Pública (FAEP).
12. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
13. Rendir ante la Superintendencia de Educación los gastos efectuados durante el año en materia de educación, y velar por su cumplimiento.
14. Liderar y supervisar a la Encargada Docente, y cuerpo docente descrito en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales dependerán directamente del Sostenedor/a.
15. Procurar por los bienes (muebles e inmuebles) del servicio Incorporado de Educación y gestionar sus seguros respectivos.
16. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información pública.

**Artículo 41°: SERVICIO INCORPORADO DE SALUD:**

El Servicio Incorporado de Salud depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y que tiene como objetivo a través de su Coordinadora, administrar los recursos humanos y físicos de la Posta de Salud Rural de la Comuna de Río Verde, y tiene las siguientes funciones:

**Artículo 42°: COORDINADORA DEL SERVICIO INCORPORADO DE SALUD**

1. Asesorar a la señora Alcaldesa y a la Directora de Desarrollo Comunitario sobre la gestión municipal en salud.
2. Gestionar con Ministerio de Salud y Servicio de Salud Magallanes, instrumentos y medios de seguimiento de fondos ministeriales.
3. Velar por la correcta elaboración, ejecución y rendición de los distintos proyectos y programas ejecutados con fondos externos otorgados especialmente por el Ministerio de Salud.
4. Elaborar anualmente el Plan de Salud Comunal y presentarlo ante el concejo municipal y Servicio de Salud Magallanes.
5. Coordinar con el Encargado de Posta de Salud Rural el correcto desarrollo de los planes y programas impartidos por el Ministerio de Salud, Servicio de Salud Magallanes, y Municipal.
6. Supervisar la elaboración y mantención de registros clasificados y toda la documentación interna del Servicio Incorporado de Salud y Posta de Salud Rural.
7. Supervisar la mantención de los archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la Posta de Salud Rural.
8. Llevar un sistema de control del Inventario de la Posta de Salud Rural.
9. Supervisar y Coordinar el cumplimiento de los Planes y Programas de salud que emanen del Servicio de Salud Magallanes.
10. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias de la Posta de Salud Rural.
11. Gestionar, programar, rendir y velar por el buen desarrollo de los diferentes programas que emanen del Servicio de Salud Magallanes.
12. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en las diferentes gestiones y actividades de índole comunal.
13. Procurar por los bienes (muebles e inmuebles) del servicio Incorporado de Educación y gestionar sus seguros respectivos.
14. Velar por la correcta ejecución de los convenios contraídos por el Servicio de Salud Magallanes.
15. Mantener un orden de los gastos efectuados de manera sistemática y mensual.
16. Procurar la correcta ejecución del Plan de Salud Comunal.

17. Velar por el correcto funcionamiento de las rondas médicas de sábado con el objeto gestionar las diferentes prestaciones dirigidas a la comunidad.
18. Supervisar y liderar el trabajo del equipo de Salud descritos en el reglamento interno del Servicio Incorporado de Salud.
19. Cumplir con lo estipulado en el en el reglamento interno del Servicio Incorporado de Salud.
20. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información pública.

**Artículo 43°: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)**

De acuerdo con la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", la Secretaría Comunal de Planificación, estará a cargo de un(a) Secretario(a) Comunal de Planificación, cuyas funciones principales son:

**Artículo 44°: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

1. Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta la Comisión Nacional de Medio Ambiente, relacionado con la materia de su competencia.
9. Coordinar con otras unidades municipales o servicios incorporados de Salud y Educación, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la difusión del tema medio ambiental y su marco jurídico vigente.
10. Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
11. Cumplir con la función de Encargado Comunal de Emergencia.
12. Elaborar el Plan de Emergencia Comunal y prestar atención inmediata, frente a situaciones de emergencia comunal imprevistas (temporales, incendios, etc.)
13. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.
14. Supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas al Asesor Urbanista, Inspector Técnico de Obra y Administrativo.
15. Remitir mensualmente a Secretaría Municipal, la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la Información pública.

**Artículo 45°: PROFESIONAL, ASESOR URBANISTA:**

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien deberá poseer un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, dependerá del Secretario(a) Comunal de Planificación y corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Estudiar y coordinar la elaboración el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
2. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
3. Asesorar al alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
4. Cumplir con la subrogancia del Secretario(a) comunal de planificación en todas las ocasiones en que el titular no ejerza el cargo, ya sea por encontrarse con feriado, permisos, licencia médica, por encontrarse subrogando otro cargo municipal o por encontrarse por cualquier otro motivo impedido de ejercer dicho cargo.

5. Asesorar a la SECPLAN, en situaciones de carácter técnico, específicamente en la supervisión de los proyectos elaborados por consultoras, Además del respectivo apoyo durante el proceso de licitaciones.
6. Encargado de la elaboración, diseño y planificación de proyectos comunales, esta función requiere de las acciones que a continuación se detallan:
  - a) Trabajo en terreno, al objeto de realizar la recolección de datos para elaborar el diseño.
  - b) Confección de planos que permitan la cubicación y determinación de presupuestos.
  - c) Confección de Especificaciones Técnicas de proyectos.
  - d) Elaboración de APU y presupuestos definitivos de obras.
7. Generación de fichas y postulación para obtención de los fondos necesarios que permita la materialización del proyecto.
8. Supervisión y apoyo al inspector de obras de esta dirección.
9. Realizar presentaciones de proyectos, ya sean audiovisuales o con levantamientos 3d (render).
10. Armar y tramitar expedientes de permisos de edificación y recepciones definitivas en coordinación con el MINVU, realizar seguimientos y llevar un registro comunal de estos.
11. Confeccionar y llevar actualizado catastro de infraestructuras públicas comunales (gestión, educación y salud).
12. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
13. Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
14. Asesorar a las unidades municipales, en materias de Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial.
15. Supervisión y coordinación con Jefatura de la Unidad de Servicios Menores, en la implementación y recolección de residuos domiciliarios.
16. Proponer y elaborar las bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones propias.
17. Desarrollo de actualización de PLADECO, Plan de Desarrollo comunal.
18. Realizar las funciones que la Ley el Director(a) le asigne.

#### **Artículo 46°: INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA**

Adscrito a esta unidad existirá un cargo Profesional, que dependerá del Secretario(a) Comunal de Planificación con título profesional de a lo menos 8 semestres al que le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo con antecedentes técnicos.
2. Velar por el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos.
3. Mantener y llevar al día los libros de obra.
4. Controlar avances físicos de los contratistas. Elaborar, tramitar, revisar y visar estados de pago previo a la revisión final de SECPLAN.
5. Velar por la aplicación de las normas constructivas vigentes de cada proyecto.
6. Verificar y coordinar los avances de obra según lo programado en carta Gantt.
7. Verificar que se mantengan en obra planos siempre actualizados, retirando de obra las ediciones caducas.
8. Verificar que todos los materiales de las obras sean los requeridos en las Especificaciones Técnicas, rechazar el empleo de materiales que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro o su remplazo.
9. Verificar que se cumplan todos los ensayos requeridos, tanto en hormigones, tomar las presiones, etc., y todo lo que se indique en el proyecto.
10. Preparar y asistir a reuniones con la contraparte técnica de la empresa o contratista que ejecuta la obra, según planificación de obra.
11. Supervisar permanentemente el estado y suficiencia de la señalización de obras, comunicando oportunamente sobre el cumplimiento.
12. Velar por el cumplimiento de las bases Administrativas de licitación.
13. Llevar en detalle el estado de cada una de las garantías de las obras en coordinación con la empresa que construye y que estén vigentes tal como se indica en el contrato.
14. Realizar informes, junto con monitorear el funcionamiento y problemáticas que se presenten en los sistemas de Servicios Básicos municipales, como PTAS, Sistema de agua potable y generación eléctrica eólico-diésel, en coordinación con el Encargado de Servicios Menores.
15. Asesorar y entregar soluciones constructivas para las problemáticas que se desarrollen en las infraestructuras comunales existentes.

16. Apoyo en la elaboración del Plan de Emergencia Comunal conjunto con la SECPLAN y prestar atención inmediata, frente a situaciones de emergencia comunal imprevistas (temporales, incendios, etc.).
17. Manejar información y plazos de proyectos licitados, en proceso de licitación y en etapa de ejecución.
18. Cumplir las funciones que la ley o el Director(a) le asigne.

**Artículo 47°: ADMINISTRATIVO DE SECPLAN**

Adscrito a esta unidad existirá un cargo Administrativo dependerá del Secretario(a) Comunal de Planificación) y corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Tener a cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia de esta dirección.
2. Elaborar y mantener registros clasificados, de la documentación interna de esta dirección.
3. Mantener archivos y plataformas actualizadas con toda la documentación administrativa y técnica de los proyectos.
4. Efectuar control de plazos en tramitación de documentos internos y externos de esta dirección.
5. Archivar los documentos que se llevan a cabo en la oficina SECPLAN.
6. Llevar un registro detallado, realizar solicitud de la custodia y devolución de boletas de garantías a DAF de todas las obras de esta dirección.
7. Recepcionar y llevar un orden con la recepción de boletas de garantía de esta dirección.
8. Mantener un registro actualizado de la nómina de autoridades nacionales, regionales y comunales, de todas las entidades públicas que se relacionan directamente con la SECPLAN, esta deberá entregar listado de lo solicitado.
9. Rendiciones en plataformas institucionales.
10. Revisar, recopilar información y responder transparencias junto con la SECPLAN.
11. Realizar cotizaciones y solicitud de adquisiciones (compras) de lo requerido por la Unidad.
12. Realizar trámites administrativos de SECPLAN.
13. Cumplir con las actividades propias de la dirección, aquellas designadas en apoyo a otras direcciones y actividades del municipio.
14. Atención de público: entrega de información ante consultas por antecedentes de la comuna, en temas relacionados con proyectos o estadísticas comunales.
15. Manejar y llevar cronograma de cada proyecto licitado, en proceso de licitación o en etapa de proyecto.
16. Cumplir las funciones que la ley o el Director(a) le asigne.

**Artículo 48°: SECRETARÍA MUNICIPAL**

De conformidad con el artículo 17 de la Ley N°18.695, la Secretaría Municipal, estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal, cuyas funciones principales son:

**Artículo 49°: SECRETARIO MUNICIPAL**

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575.
4. De acuerdo con este reglamento, le corresponderá, además, cumplir las siguientes funciones:
5. Desempeñarse como Secretario(a) del Concejo.
6. Cumplir diversas actuaciones, dentro de la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, velando por su conocimiento general.
8. Redactar los oficios, decretos, resoluciones, instructivos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
9. Levantar acta en cada reunión del comité Técnico Administrativo, enviando copia al resto de los Directivos.
10. Asesorar al Alcalde en la atención de situaciones que requieran su pronunciamiento o decisión directa.
11. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

12. Preparar decretos "de baja", para las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. Tener a cargo los libros de registros de marcas y señales de ganado que sean inscritas en esta Municipalidad.
14. Tener a cargo la caja para gastos menores y rendir mensualmente de su utilización a la Dirección Unidad de Administración y Finanzas.
15. Corresponderá a la Secretaría Municipal llevar y mantener al día los siguientes archivos:
  - a) Correlativo de oficios reservados despachados.
  - b) De contratos, Convenios y Comodatos suscritos por la Municipalidad durante el año.
16. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la formulación del presupuesto municipal y de los servicios incorporados de Salud y Educación.
17. Cumplir con la función de Encargado de la Aplicación de la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en conformidad a lo dispuesto por el respectivo Manual de Transparencia.
18. Revisar periódicamente la actualización de la página web institucional [www.rioverde.cl](http://www.rioverde.cl).
19. Asumir el rol de Ministro de Fe dentro del Consejo Intercomunal de Seguridad Pública de Laguna Blanca y Río Verde, conforme a lo señalado en la Ley N°20965.
20. Velar por el cumplimiento de la Ley N°19.418, además de asesorar a las Organizaciones comunitarias o Juntas de Vecinos, y llevar un registro con la documentación al día de las antes señaladas.
21. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

**Artículo 50°: JEFE ADMINISTRATIVO**

El Jefe Administrativo, dependerá del Secretario Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Cumplir con la subrogancia del Secretario Municipal en todas las ocasiones en que el titular no ejerza el cargo, ya sea por encontrarse con feriado, permisos, licencia médica, por encontrarse subrogando otro cargo municipal o por encontrarse por cualquier otro motivo impedido de ejercer dicho cargo.
2. Servir de Secretaría Técnica permanente del Secretario Municipal en la formulación de la estrategia municipal de gestión de personas al interior de la unidad.
3. Asesorar al Secretario Municipal en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la unidad.
4. Asesorar al Secretario Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de la unidad, principalmente en la detección de necesidades y/o adquisición de bienes o servicios que procuren la mejora continua del servicio.
5. Colaborar con el Secretario Municipal en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, atinentes a la unidad.
6. Colaborar con el Secretario Municipal en la función de Encargado de la Aplicación de la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en conformidad a lo dispuesto por el respectivo Manual de Transparencia.
7. Velar por la actualización de la página web institucional [www.rioverde.cl](http://www.rioverde.cl).
8. Colaborar con el Secretario Municipal en la redacción de los oficios, decretos, resoluciones, instructivos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
9. Cooperar con el Secretario Municipal en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, atinente a la unidad, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
10. Supervisar y coordinar la labor que desarrollen la Oficina de Partes (OP) y la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
11. Apoyar en el cumplimiento de la Ley N°19.418, además de asesorar a las Organizaciones comunitarias o Juntas de Vecinos, y llevar un registro con la documentación al día de las antes señaladas.
12. Tener a cargo la caja para gastos menores y rendir mensualmente de su utilización a la Dirección Unidad de Administración y Finanzas, cuando sea requerido.
13. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 51°: ENCARGADO OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC)**

El Encargado de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC), dependerá del Secretario Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Encargarse de la actualización de la página web [www.rioverde.cl](http://www.rioverde.cl)
2. Proponer ajustes al diseño y/o formato de la página web institucional en conformidad a los requerimientos establecidos por la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública y las instrucciones emanadas del Consejo para la Transparencia.
3. Encargarse de la recepción y/o revisión de la información generada por las unidades municipales para publicar en el banner de Transparencia Activa (TA).
4. Difundir la labor del municipio por los medios de comunicación que corresponda (prensa, radio, televisión o internet) a través de Comunicados de Prensa y otros de similar característica.
5. Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) e ingresarlas al portal de transparencia pasiva que dispone el municipio por convenio con el Consejo para la Transparencia, y colaborar con la Oficial de Partes, en la solicitud de audiencias que se soliciten al Alcalde, o al Secretario Municipal, tal como se regula en la Ordenanza de Participación Ciudadana, la Ley del Lobby y/o instructivos entregados por el Consejo para la Transparencia.
6. Canalizar la información que se publican en la página web, a solicitud de las diferentes Direcciones y Unidades Municipales.
7. Proponer nuevos espacios de publicación para los servicios que el municipio decida dar a conocer a la comunidad.
8. Colaborar en la mantención y creación de nuevos correos electrónicos institucionales para los funcionarios de planta y contrata que lo requieran.
9. Cooperar en la actualización del sitio web institucional, con la información proporcionada por el municipio.
10. Subir información al sitio web institucional, de Alcaldesa, Concejales, y funcionarios, si correspondiere, dentro del marco de la Ley del Lobby.
11. Colaborar en la digitalización de la documentación que el municipio debe publicar en su sitio web.
12. Colaborar con el Encargado de Comunicaciones y Protocolo en la difusión de la labor del municipio por los medios de comunicación que corresponda (prensa, radio, televisión o internet) a través de:
  - a) Saludos y/o invitaciones a la comunidad.
  - b) Mensajes.
  - c) Agradecimientos.
13. Cumplir con las funciones que el Reglamento de Manejo, Confidencialidad y Seguridad de la Información de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, señale.
14. Asesorar técnicamente a las distintas Unidades o Direcciones en las adquisiciones de material computacional o tecnológico que se requiera. Además de llevar un registro digital de los mismos.
15. Colaborar con el Encargado de la Oirs en la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) e ingresarlas al portal de transparencia pasiva que dispone el municipio por convenio con el Consejo para la Transparencia, y colaborar con la Oficial de Partes, en la solicitud de audiencias que se soliciten al Alcalde, o al Secretario Municipal, tal como se regula en la Ordenanza de Participación Ciudadana, la Ley del Lobby y/o instructivos entregados por el Consejo para la Transparencia.
16. Coordinar con las empresas de telecomunicaciones y el Ministerio de transporte y telecomunicaciones con el objeto de velar dentro de sus atribuciones por la conectividad de internet, telefonía u otras existentes en la comuna.
17. Registrar y realizar seguimiento de manera mensual el estado de las telecomunicaciones en el territorio comunal.
18. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 52°: OFICINA DE PARTES (OP)**

La Oficina de Partes dependerá del Jefe Administrativo y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución, de la correspondencia oficial, previa derivación del Alcalde. En el caso de documentos cuya destinación no aparezca clara, o que deben ser tramitados en conjunto, por dos o más unidades de la Municipalidad, el Oficial de Partes, será asesorado por el Jefe Administrativo.

REPUBLICA DE CHILE

2. Elaborar y mantener registros clasificados, de la documentación interna de la Municipalidad.
3. Mantener archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
4. Llevar y conservar el Archivo Central, de la documentación oficial del municipio, de acuerdo con las técnicas de conservación y clasificación existentes.
5. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad, correspondiente a Alcaldía, Administrador Municipal y/o Secretaría Municipal.
6. Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes, ésta tendrá los siguientes libros y sistemas de control interno:
  - a) Libro General de Partes.
  - b) Libreta de distribución de correspondencia interna.
  - c) Libreta de distribución de correspondencia externa.
  - d) Libreta de distribución de correspondencia Concejo Municipal.
  - e) Libreta de Ingreso de Boletas de Garantía u otros instrumentos de caución.
7. Corresponderá a la Oficina de Partes llevar y mantener al día los siguientes archivos:
  - a) Correlativo Oficios despachados.
  - b) Correlativo Decretos Alcaldicios sin registro a Contraloría.
  - c) Correlativo Certificados.
  - d) Correlativo Circulares.
  - e) Correlativo Oficios Internos Alcaldía.
  - f) Correlativo de Instrucciones.
8. Numerar y despachar todos los documentos que emita la Municipalidad y Secretaría Municipal.
9. Archivar los documentos en los diferentes Kardex o archivos que se llevan en la Oficina de Partes.
10. Atención de público, respecto del trámite de las consultas o prestaciones formuladas a la Municipalidad y de las audiencias o consultas personales que se soliciten al Alcalde, o a la Secretaría Municipal, tal como se regula en la Ordenanza de Participación Ciudadana, la Ley del Lobby y/o instructivos entregados por el Consejo para la Transparencia.
11. Revisar diariamente los correos electrónicos que ingresan a la cuenta institucional de la Oficina de Partes.
12. Preparar y despachar oportunamente la correspondencia.
13. Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros quienes corresponda.
14. Apoyar al Jefe Administrativo en la ejecución de trabajos de dactilografía.
15. Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas.
16. Custodia y entrega, a los contribuyentes, de los A-R (aviso-recibo) de bienes raíces de la comuna.
17. Asesorar al Alcalde, en las materias que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
18. Elaborar y mantener registros clasificados, de la documentación interna y externa, recibida y despachada, de Alcaldía.
19. Mantener un registro actualizado de la nómina de autoridades nacionales, regionales y comunales, donde se establezca el orden de precedencia para efectos de protocolo, según la normativa correspondiente publicada en el Diario Oficial. Además, deberá incluir a lo menos la siguiente información: dirección, números telefónicos, fecha nacimiento y correo electrónico.
20. Numerar y despachar todos los documentos internos que emita el Alcalde.
21. Atención de público, respecto del trámite de las consultas o prestaciones formuladas a la Municipalidad y de las audiencias o consultas personales que se soliciten al Alcalde, o Secretario Municipal, en el marco de la ley del Lobby.
22. Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas.
23. Colaborar con las labores de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ante la ausencia del titular.
24. Ejercer como Encargada de velar por el cumplimiento de la Ley N°19.418, además de asesorar a las Organizaciones comunitarias o Juntas de Vecinos, y llevar un registro con la documentación al día de las antes señaladas.
25. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

**Artículo 53°: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)**

La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) dependerá del Jefe Administrativo y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Colaborar con el Secretario Municipal en la función de Encargado de la Aplicación de la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y

de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en conformidad a lo dispuesto por el respectivo Manual de Transparencia.

2. Recepcionar, consolidar y subir la información recibida por parte de las unidades municipales, respecto de la aplicación de la Transparencia Activa Municipal en el Portal que el Consejo para la Transparencia entrega a la Ilustre Municipalidad de Río Verde.
3. Colaborar con el Secretario Municipal en la redacción de los oficios, decretos, resoluciones, instructivos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
4. Cooperar con el Secretario Municipal en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, atinente a la unidad, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Corresponderá a la OIRS, llevar y mantener al día los siguientes archivos:
  - a) Correlativo de Oficios Internos de la OIRS
  - b) Correlativo Decretos Alcaldicios con registro en el SIAPER de la Contraloría General de la República.
  - c) Libro de Reclamos y Sugerencias.
6. Archivar los documentos en los diferentes Kardex o archiveros que se llevan en la OIRS.
7. Apoyar al Secretario Municipal en la ejecución de trabajos de dactilografía, específicamente le corresponderá el tipeo de las Actas del Concejo Municipal.
8. Mantener un archivo actualizado de todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
9. Tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) e ingresarlas al portal de transparencia pasiva que dispone el municipio por convenio con el Consejo para la Transparencia, y colaborar con la Oficial de Partes, en la solicitud de audiencias que se soliciten al Alcalde, o al Secretario Municipal, tal como se regula en la Ordenanza de Participación Ciudadana, la Ley del Lobby y/o instructivos entregados por el Consejo para la Transparencia.
10. Colaborar con la Oficial de Partes, en la solicitud de audiencias que se soliciten al Alcalde, o al Secretario Municipal, tal como se regula en la Ordenanza de Participación Ciudadana, la Ley del Lobby y/o instructivos entregados por el Consejo para la Transparencia.
11. Colaborar con las labores de la Oficina de Partes, ante la ausencia del titular.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA**

##### **Artículo 54°: COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa asesora del Alcalde la cual será convocada por la Autoridad Comunal o el Administrador Municipal. Se constituirá en forma de comité y estará integrado por los directivos y encargados de Unidad, Servicios Incorporados, y otros que el Alcalde determine mediante decreto alcaldicio.

Corresponderá al Comité Técnico Administrativo, cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, en las materias que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todos las Unidades Municipales.
3. Participar en la dirección de los asuntos municipales, desde el punto de vista meramente asesor.
4. Asesorar al Alcalde, en la coordinación interna de las reparticiones municipales.
5. Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de: la planta municipal, la asignación de funciones al personal y contratación de nuevos funcionarios.
6. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del Proyecto de Presupuesto Municipal.
7. Asesorar al Alcalde en problemas específicos, que el mismo encomiende.
8. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Anual de Acción Municipal.

**TITULO IV**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 55°: HORARIO DE TRABAJO Y ATENCION DE PUBLICO**

El horario de trabajo, de todo el personal municipal de oficina, se cumplirá de lunes a viernes en Jornada Continua, completando semanalmente 44 horas, según el siguiente horario: Lunes a jueves, de 8:00 a 17:00 horas; Viernes, 8:00 a 16:00 horas.

Dicho horario, incluye media hora para colación, la cual será de cargo del municipio y se imputará a la jornada de trabajo, y se implementará en horarios diferidos, de acuerdo con la disponibilidad de personal y de forma tal, que no se interrumpa el servicio.

El personal de la Unidad de Operaciones cumplirá el siguiente horario: Lunes a Jueves, entre las 7:00 a 17:00 horas. Viernes, entre las 7:00 a 16:00 horas, pudiendo generarse un horario distinto para cada funcionario, pero siempre dentro del rango horario señalado.

Dicho horario, incluye una media hora para colación, la cual será de cargo del municipio y se imputará a la jornada de trabajo, la cual se implementará en horarios diferidos, de acuerdo con la disponibilidad de personal y de forma tal que no se interrumpa el servicio.

Para todos los efectos, el control diario de puntualidad y asistencia se llevará a través de un Reloj Control Digital, que deberá suscribir todo el personal, de acuerdo con la jornada de trabajo, salvo excepciones debidamente respaldadas.

Se establece que todo funcionario tendrá una tolerancia de hasta veinte minutos para el ingreso a la jornada diaria de trabajo, lapso que deberá recuperarse en igual tiempo al término de esta. Pasando veinte minutos de la hora de iniciación de labores, será considerado atraso y será descontado de las remuneraciones del funcionario respectivo, salvo excepciones debidamente justificadas. Además, existirá un libro de registro de firmas en la eventualidad que el Reloj Control Digital no esté disponible y un libro de registro de eventos, para registrar hechos puntuales no relacionados con firma horaria habitual. Ambos libros estarán disponibles en la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 56°:** La atención de público se prestará en el siguiente horario: Lunes a Jueves: de 8:30 a 16:30 horas. Viernes: de 8:30 a 15:30 horas.

**Artículo 57°:** Todo funcionario, con respecto al uso, manipulación y/o manejo de las herramientas, equipos, maquinarias o vehículos de propiedad municipal, deberá emplear la mayor diligencia y cuidado, en caso contrario, serán responsables de las pérdidas, deterioros o daños causados a los bienes o activos municipales, debiendo, en tal caso, se indemnizará por parte del (de los) funcionario(s) causante(s), salvo que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

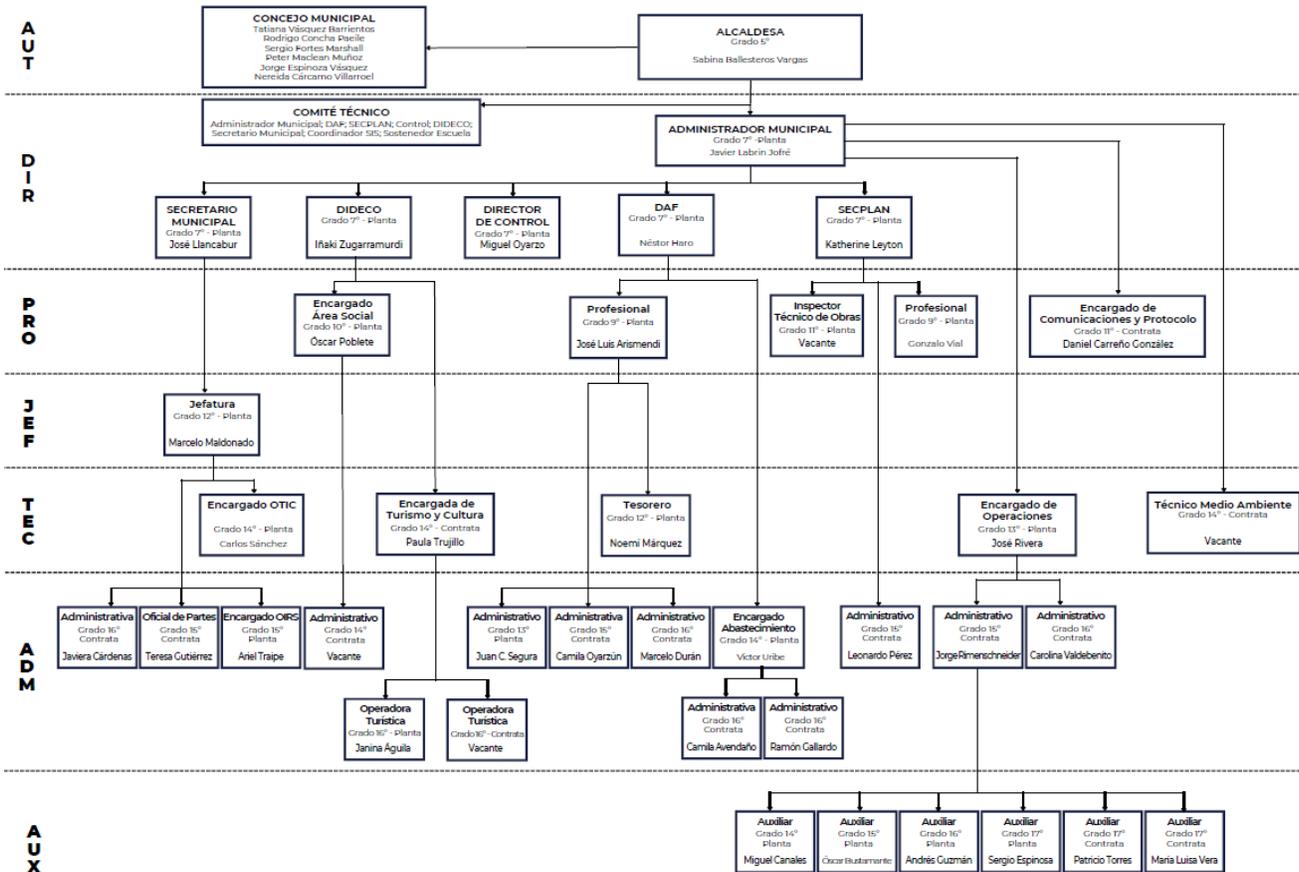
**Artículo 58°:** Las Unidades señaladas en el artículo 3° del presente reglamento, serán responsables de dictaminar y regular, el funcionamiento de sus respectivas labores, enmarcadas dentro de las normas legales vigentes, con arreglo a las instrucciones, funciones y contenidos, en este reglamento.

**Artículo 59°:** Las asignaciones específicas de funciones, integración de comisiones y cualquier otra materia, relacionada con el presente reglamento y, en general, con el desarrollo de las labores del servicio, serán formalizadas, mediante la dictación de las resoluciones pertinentes. Transcríbese a todas las Direcciones y Unidades de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, sin perjuicio de quedar el presente reglamento, a disposición y para conocimiento público, en la Oficina de Partes, OIRS y en la página web institucional.

ANEXO N° 1:

"ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO VERDE"

ANEXO N°1: ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO VERDE



2. **INFÓRMESE**, a todas las Direcciones y Unidades de la Municipalidad de Río Verde, mediante copia del presente decreto.

3. **APLÍQUESE**, el contenido del presente Reglamento a contar del **03 de enero de 2023**.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**

**MARCELO MALDONADO CONCHA**  
 SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE  
 IL. MUNICIPALIDAD DE RÍO VERDE

**SABINA BALLESTEROS VARGAS**  
 SOCIÓLOGA  
 ALCALDESA COMUNA DE RIO VERDE