|  |  |
| --- | --- |
| **Formulario de Descripción de Cargo** | |
| **Nombre del cargo:** **Secretario Municipal** | **Fecha:** 18/05/2017 |
| **Dependencia jerárquica:** Alcalde | **Departamento:** Secretaría Municipal |
| **Funciones del cargo** | |
| La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas:   1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo; 2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y 3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.575. 4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6º de la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. | |
| **Atribuciones del cargo:**   1. Desarrollar las actividades específicas que les asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal, y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Además de servir de Ministro de Fe y levantar Acta de las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública. 2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. 3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo. 4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, levantar Acta de las Sesiones, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener archivo de tal documentación. 5. Cumplir las funciones señaladas en la Ley 20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, en particular la modificación introducida al Título XXXIII, del Libro Primero del Código Civil, artículo 548, sobre la Constitución de Asociaciones y Fundaciones. 6. Cumplir las funciones señaladas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. 7. Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones que le entreguen las leyes especiales. 8. Dirigir la Oficina de Partes. 9. Dirigir el Departamento de Transparencia. | |
| **Descripción del Cargo** | |
| El cargo requiere contar con un funcionario con vasta experiencia profesional y administrativa municipal, a fin que permita asesorar al Alcalde en diversas materias.  El cargo requiere ser servido por un profesional universitario, de una carrera e a lo menos 8 semestres, en las áreas de Administración y/o jurídicas. | |
|
| **Perfil** | |
| * Contar con Título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste. * Preferentemente, Título de Administrador Público, Ingeniero en Administración. * Experiencia mínima 5 años en cargos directivos municipales. * Profesional de vasta experiencia municipal y altamente comprometido con la organización. | |
|
|
|
| **Responsabilidad** | |
| * Asesorar al Alcalde en todas las materias que este requiera y que estén dentro de su capacidad, conocimiento y competencia. * Cumplir con diligencia instrucciones del Alcalde. * Asesorar y transmitir conocimientos sobre procedimientos administrativos a Directivos y demás funcionarios. * Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad. * Mantener un comportamiento social acorde con el cargo. * Alto compromiso con la organización. | |
| **Condiciones del puesto** | |
| * Contar con Título Profesional señalado en la Ley 18.883. * Experiencia Profesional y funcionaria. * Conocimiento: Conocimiento y comprensión Normativa Legal Vigente (Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 20.285, etc.), Gestión Municipal, Planificación y Control de Gestión, Negociación, Gestión de Proyectos, Gestión Documental y Archivos, Organización de Eventos y Protocolo. * Habilidad: Liderazgo, Adaptación al Cambio, Compromiso con la Organización, Orientación a la Eficiencia, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Manejo de Crisis y Contingencias, Relación con el entorno y Articulación de Redes. * Herramientas: Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (Word , Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio) | |