

Formulario de Descripción de Cargo

Nombre del cargo: Encargado de Transparencia

Fecha: 15-05-2017

Dependencia jerárquica: Secretario Municipal

Departamento: Secretaría Municipal

Funciones del cargo

Coordinar y canalizar los requerimientos de transparencia activa del servicio vinculados a la ley 20.285, las solicitudes de gestión ciudadana ingresadas al servicio por ley 20.285, las solicitudes de gestión de archivos del servicio por ley 20.285, Administración de la de la plataforma de Ley de Lobby, Administración de la plataforma de Declaraciones de Patrimonio e Intereses para el Municipio de Casablanca.

Atribuciones del cargo:

Gestionar plataforma de Transparencia Activa

Gestionar plataforma de Transparencia Pasiva

Administrar plataforma Ley del Lobby

Administrar plataforma Declaración de Patrimonio e Intereses

Descripción del Cargo

- 1 Realizar el control de plazos de los requerimientos de transparencia activa
- 2 Revisar los documentos, planillas e informes a publicar mensualmente en materia de transparencia activa
- 3 Responder y canalizar las dudas, observaciones y sugerencias de los departamentos y/o unidades responsables de insumar el ámbito de transparencia activa
- 4 Dar cuenta del funcionamiento de transparencia activa al Encargado de transparencia
- 5 Velar por el correcto funcionamiento de la transparencia activa de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285, tanto en Dirección Nacional como en las Direcciones Regionales
- 6 Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a transparencia activa
- 7 Realizar el control de plazos de las solicitudes ingresadas al servicio por ley 20.285
- 8 Revisar la admisibilidad de las solicitudes ingresadas al servicio por ley 20.285
- 9 Establecer las derivaciones de solicitudes correspondientes cuando la situación lo amerite
- 10 Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de solicitudes por ley 20.285
- 11 Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a

gestión de solicitudes

12 Implementar y mantener un sistema de archivo y almacenaje de la documentación vinculada al servicio

13 Responder y canalizar las dudas, observaciones y sugerencias de los departamentos y/o unidades de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales respecto a la mantención de archivos y almacenaje de documentación oficial.

14 Dar cuenta del funcionamiento de la gestión de archivos tanto al Director Nacional como a los Directores Regionales.

15 Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de archivos por ley 20.285

16 Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a gestión de archivos

17. Elaborar y aplicar plan de capacitaciones en materias relativas a Ley de Transparencia, Ley del Lobby y Declaraciones de Patrimonio e Intereses tanto a clientes internos como externos.

Perfil

Ser egresado de una carrera técnica o profesional.

Responsabilidad

Analizar, gestionar y responder requerimientos de Transparencia Pasiva.
Efectuar la mantención periódica de la plataforma de Transparencia Activa.

Condiciones del puesto

- Excel
- Manejo de bases de datos
- Google Drive
- Internet
- Word
- Power Point
- Editores de archivos planos

Competencias específicas conductuales (habilidades blandas).

- Proactividad e Iniciativa: Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos

a fin de lograr los objetivos, iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar esfuerzos que excedan lo mínimo requerido para alcanzar las metas. Adelantarse a situaciones obstaculizadoras y crear estrategias de enfrentamiento.

- **Orientación al logro:** Implica ser capaz de trabajar en base a un objetivo definido, manteniendo una conducta consistente y activa que tiende al logro del mismo. Implica demostrar una conducta persistente y una actitud permanente de remover los obstáculos tanto de sus tareas como de las actividades en las que se relaciona con otras personas, actuando en forma colaborativa, y se pone en el lugar de sus contrapartes. Implica mantener la motivación por el logro del objetivo, aún cuando las circunstancias se tornen difíciles.

- **Liderazgo:** Capacidad para generar compromiso y motivación de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los objetivos de su cargo, capacidad para asegurar una adecuada conducción y desarrollo de personas, favoreciendo un clima laboral armónico.

- **Comunicación efectiva:** Escuchar y expresarse de manera clara y directa, lo que implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones con otros.