



DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO	Hoja 1 de 1
------------------------------------------	------------------------------------	-------------

DENOMINACIÓN GENÉRICA DE CARGO	JEFATURA
NOMBRE DEL CARGO	JEFE OFICINA DE PARTES
CARGO DEL QUE DEPENDE	CARGOS QUE LE REPORTAN O COORDINA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL	NO TIENE

Dotación y Grado	PLANTA, JEFATURA, Grado 11
Profesión	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos; esto es, Título Técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por este; en el área de secretaría y/o administración
Ubicación Física	Primer Piso Edificio Consistorial, área de recepción.

OBJETIVO DEL CARGO
<p>Recibir, registrar, distribuir y despachar toda la documentación municipal y, desempeñar la función de oficial de partes de la Municipalidad.</p> <p>Manejar, controlar y procurar la adecuada mantención y funcionamiento del equipo telefónico, equipos computacionales, franqueadora y en general de todo el equipamiento de la oficina de partes.</p> <p>Mantener el flujo constante, control y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal. Mantener registros numerados correlativamente de diversa documentación oficial.</p> <p>Mantener a su cargo, el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial. Mantener archivos actualizados de la correspondencia recibida y despachada.</p> <p>Administrar y resguardar el archivo central de la documentación oficial del municipio e implementar un proceso de gestión documental institucional.</p> <p>Administrar, registrar y procesar las gestiones de intereses y lobby que se requieran del Municipio, en la plataforma dispuesta por la norma para este efecto.</p>



Un Palmilla para Todos



FUNCIONES NORMATIVAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Las establecidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;Las establecidas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales de la República.Las establecidas en la Ley N° 19.628, Sobre protección de Datos PersonalesLas establecidas en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información PúblicaLas establecidas en el Reglamento Interno de estructura y funciones.	
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Habilidades Blandas	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo.Desempeño bajo presión constante, para dar cumplimiento a las obligaciones en plazos determinados, y metas de cumplimiento.Capacidad de LiderazgoAlta valoración por la probidad y transparencia.
Conocimientos en TIC	Se requiere tener conocimientos a nivel intermedio en Office, particularmente en Word y Excel.
Conocimientos Técnicos y normativos	Se requiere amplio conocimiento o experiencia en procesos de gestión documental en el sistema municipal de Chile y en la operación de plataforma Ley N° 20730, que Regula el Lobby y los Intereses de particulares ante Autoridades y Funcionarios. Manejo de conflictos y atención al público.



Un Palmilla para Todos