



Nombre del Cargo (1)	Dependencia	Unidad de Trabajo
ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	SECRETARIO MUNICIPAL	OFICINA SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>ÁREA OCUPACIONAL</b>	Perfil relevante para personas que desempeñan funciones laborales de ENCARGADO(A) DE REGISTRO PERSONALIDADES JURIDICAS. Cuya acción principal es llevar el registro de las organizaciones constituidas bajo la ley 19.418 y la aplicación de la Ley 21.146 sobre Renovaciones de Directivas de Organizaciones Comunitarias. Es un perfil con alto desarrollo de habilidades blandas, orientadas a la consecución de resultados en los términos y tiempos que la ley exige.
-------------------------	--

Función Nº 01: Registro de Personas Jurídicas.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
1.1 Atención de Organizaciones.	<p>1.1.1 Llevar el Registro público de las Organizaciones Comunitarias y Funcionales constituidas en la Comuna bajo el amparo de la Ley 19.418</p> <p>1.1.2 Llevar el Registro público de las Directivas de las organizaciones Comunitarias y funcionales señaladas precedentemente.</p> <p>1.1.3 Preparar mensualmente el informe de los Registros públicos individualizados con respaldo digital para ser enviado al Registro Civil e identificación, para los efectos de mantener actualizado el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de Lucro.</p> <p>1.1.4 Mantener actualizada la información en relación con las personas Jurídicas registradas en la Municipalidad en el sistema computacional.</p>	<p><b>Integridad:</b> Registra fidedignamente los datos requeridos de los(as) solicitantes.</p> <p><b>Preocupación por el orden y la calidad:</b> Cumple apropiada y oportunamente con su labor.</p> <p><b>Reserva de información personal de la Organización.</b></p> <p><b>Orientación al Cliente:</b> Posee un trato cordial y ameno frente a los funcionarios municipales y publico.</p>



<b>Función Nº 01: Registro de Personas Jurídicas.</b>		
<b>Actividades Claves</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual</b>
	1.2.1 Reunir antecedentes en atención a solicitudes de la Ley de Transparencia relacionadas con las Organizaciones funcionales para confección de respuesta en el plazo correspondiente.	

<b>Conocimientos asociados a la función</b>	<b>Habilidades asociadas a la función</b>
<p>Normas generales relacionadas con su perfil.</p> <p>Computación a nivel usuario</p> <p>Procedimientos administrativos para tramites de renovación e inscripción de Personalidad Jurídica</p> <p>Manejo de la Ley 20.500 sobre asociaciones y Participación Ciudadana de la Gestión Pública.</p> <p>Manejo de le Ley 19.418 de Junta de vecinos, Ley Nº 20.285 de Transparencia</p>	<p>Respetar procedimiento y normas legales.</p> <p>Abordar problemáticas y superación de obstáculo con anticipación. .</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Preocupación por el orden y calidad. Saber trabajar en equipo. Identificación con la Municipalidad, actuar a favor de la misión y oObjetivos de la Municipalidad.</p>

<b>Función Nº 02:</b>		
<b>Actividades Claves</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual</b>

Función N° 02:		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
2.1 Sistema de Archivo.	<p>2.1.1 Llevar Control y archivar de forma ordenada los antecedentes y actos administrativos cronológicos de las organizaciones en sus carpetas respectivas.</p> <p>2.1.2 Ordenar y archivar carpetas de organizaciones de acuerdo a la naturaleza de ellas (club deportivos, centro de padres etc).</p>	<p><b>Integridad:</b> Registra fidedignamente los datos requeridos de los(as) solicitantes.</p> <p><b>Preocupación por el orden y la calidad:</b> Cumple apropiada y oportunamente con su labor.</p> <p><b>Orientación al Cliente:</b> Posee un trato cordial y ameno frente a los funcionarios municipales y público.</p>

Conocimientos asociados a la función	Habilidades asociadas a la función
<p>Normas generales relacionadas con su perfil.</p> <p>Computación a nivel usuario</p> <p>Procedimientos y requerimientos para contrataciones.</p> <p>Estatuto Administrativo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Jurisprudencia de Contraloría.</p>	<p>Respetar procedimiento y normas legales.</p> <p>Abordar problemáticas y superación de obstáculo con anticipación.</p> <p>Seguimiento de problemática ciudadana.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Preocupación por el orden y calidad.</p>

Función Nº 03: ATENCION, ORIENTACION AL USUARIO		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
3.1 Atención al Público	<p>3.1.1 Entregar Certificados de vigencia de Personalidad Jurídica a la directiva de la Organización.</p> <p>3.1.2. Orientar a los usuarios con respecto a la forma de efectuar renovaciones y modificaciones de Estatutos y forma de trabajar en su libro de actas y registro de socios.</p> <p>3.1.3 Entregar Formularios de renovación a las Organizaciones para renovación de su directiva.</p> <p>3.1.4 Llevar en orden y legible el libro de registro de las organizaciones donde se receptionan sus documentos.</p> <p>3.1.5 Atender de manera respetuosa y cordial los requerimientos de los usuarios.</p> <p>3.1.6 Dar respuestas a las solicitudes y realizar los trámites administrativos de acuerdo a los plazos establecidos.</p>	<p><b>Integridad:</b> Registra fidedignamente los datos requeridos de los(as) solicitantes.</p> <p><b>Preocupación por el orden y la calidad:</b> Cumple apropiada y oportunamente con su labor.</p> <p><b>Orientación al Cliente:</b> Maneja una adecuada comunicación oral y escrita al momento de comunicarse por vías telefónica y digital.</p>

Conocimientos asociados a la función	Habilidades asociadas a la función
Normas generales relacionadas con su perfil.	Respetar procedimiento y normas legales.
Computación a nivel usuario	Abordar problemáticas y superación de obstáculo con anticipación.
Procedimientos y requerimientos para contrataciones.	Seguimiento de problemática ciudadana.



<p>Estatuto Administrativo. Ley Orgánica Municipal. Jurisprudencia de Contraloría. Liderazgo y dirección de personal Ley 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana Ley N° 19.418 de J.J.VV Ley N 18.883 Estatuto Adm. para Funcionarios Municipales N° 20.285 de Transparencia</p>	<p>Comunicación Efectiva. Preocupación por el orden y calidad.</p>
---	--