

1. Función de coordinación estratégica

- Coordinar el trabajo político–administrativo entre el **Alcalde** y las distintas **direcciones y departamentos municipales**.
- Asegurar coherencia entre el **programa de gobierno comunal**, el **PLADECO**, el **presupuesto municipal** y las acciones diarias de la gestión.
- Priorizar temas estratégicos, urgencias y lineamientos definidos por la autoridad alcaldicia.

2. Función de asesoría directa al Alcalde

- Actuar como **principal asesor/a de confianza del Alcalde**, tanto en materias políticas como administrativas.
- Preparar **minutas, informes ejecutivos, análisis técnicos y políticos**, propuestas de decisión y escenarios de riesgo.
- Anticipar conflictos, contingencias comunicacionales, sociales o institucionales.

3. Función de gestión de agenda y prioridades

- Coordinar y ordenar la **agenda oficial del Alcalde** (reuniones, audiencias, actividades públicas).
- Definir prioridades de atención ciudadana, reuniones con autoridades, dirigentes sociales y organismos externos.
- Supervisar el cumplimiento de compromisos asumidos por el Alcalde.

4. Función de articulación política e institucional

- Servir de nexo entre el Alcalde y:
 - Concejo Municipal
 - Organizaciones sociales y comunitarias
 - Servicios públicos (SEREMI, Delegación Presidencial, Ministerios)
 - Empresas y actores privados relevantes

- Facilitar acuerdos políticos y técnicos, cuidando la gobernabilidad local.

5. Función de seguimiento y control de gestión

- Hacer seguimiento a:
 - Instrucciones del Alcalde
 - Acuerdos del Concejo Municipal
 - Proyectos estratégicos y compromisos públicos
- Solicitar reportes a direcciones municipales y alertar retrasos, desviaciones o riesgos.
- Apoyar la implementación de indicadores de gestión y cumplimiento.

6. Función de coordinación administrativa interna

- Coordinar transversalmente a direcciones como **SECPLA, DAF, DIDECO, DOM, Salud, Educación**, entre otras.
- Facilitar la resolución de nudos administrativos o conflictos interdepartamentales.
- Alinear criterios de trabajo entre equipos técnicos y políticos.

7. Función de apoyo en materias comunicacionales (no ejecutiva)

- Coordinar lineamientos con el **equipo de comunicaciones**.
- Cuidar la coherencia del discurso institucional del Alcalde.
- Anticipar impactos políticos o comunicacionales de decisiones municipales (sin reemplazar al área de comunicaciones).

8. Función de gestión de crisis y contingencias

- Apoyar al Alcalde en situaciones de crisis:
 - Emergencias comunales
 - Conflictos sociales o vecinales

- Observaciones de Contraloría
 - Problemas mediáticos o judiciales
- Coordinar respuestas rápidas con las direcciones pertinentes.

9. Función de enlace con el Concejo Municipal

- Apoyar la preparación de:
 - Tablas de Concejo
 - Argumentos técnicos y políticos
 - Respuestas a observaciones de concejales
- Facilitar un clima de trabajo institucional adecuado, sin invadir atribuciones formales.

10. Función de resguardo institucional y probidad

- Velar porque las instrucciones del Alcalde se canalicen conforme a:
 - Legalidad vigente
 - Principios de probidad administrativa
 - Procedimientos formales
- Alertar riesgos de ilegalidad, conflictos de interés o exposiciones innecesarias para la autoridad.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

JEFE/A DE GABINETE ALCALDICIO

Municipalidad de Requínoa

1. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Jefe/a de Gabinete Alcaldicio
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde/sa de la Municipalidad de Requínoa
- **Tipo de cargo:** Cargo de confianza
- **Unidad:** Gabinete de Alcaldía
- **Régimen jurídico:** Planta / Contrata / Honorarios (según corresponda)

2. Objetivo general del cargo

Asesorar, coordinar y apoyar directamente al Alcalde o Alcaldesa en la conducción estratégica, política y administrativa de la gestión municipal, asegurando la correcta articulación entre la autoridad comunal, las direcciones municipales, el Concejo Municipal y los actores externos, contribuyendo al cumplimiento del programa de gobierno comunal y de los objetivos institucionales de la Municipalidad de Requínoa.

3. Funciones específicas

3.1 Funciones de asesoría y apoyo directo al Alcalde/sa

- Asesorar de manera directa y permanente al Alcalde/sa en materias estratégicas, administrativas, políticas e institucionales.
- Elaborar minutas, informes ejecutivos, análisis técnicos y propuestas para la toma de decisiones de la autoridad comunal.

- Anticipar riesgos políticos, administrativos, legales o comunicacionales que puedan afectar la gestión municipal.

3.2 Funciones de coordinación interna

- Coordinar el trabajo entre el Alcalde/sa y las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales.
- Facilitar la correcta ejecución de las instrucciones impartidas por la autoridad alcaldicia.
- Promover la articulación y el trabajo colaborativo entre las unidades municipales, evitando duplicidad de funciones o conflictos de competencia.

3.3 Funciones de planificación y seguimiento de gestión

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, instrucciones y acuerdos adoptados por el Alcalde/sa.
- Supervisar el avance de proyectos estratégicos y planes de trabajo relevantes para la gestión municipal.
- Solicitar reportes de avance a las direcciones municipales e informar oportunamente desviaciones, retrasos o riesgos.

3.4 Funciones de gestión de agenda y prioridades

- Coordinar y organizar la agenda oficial del Alcalde/sa, incluyendo reuniones, audiencias, actividades oficiales y compromisos institucionales.
- Priorizar solicitudes de audiencia y requerimientos internos y externos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la autoridad comunal.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los compromisos asumidos por el Alcalde/sa.

3.5 Funciones de articulación política e institucional

- Actuar como enlace entre el Alcalde/sa y el Concejo Municipal, colaborando en la preparación de tablas, antecedentes y argumentos técnicos cuando corresponda.
- Coordinar relaciones institucionales con organismos públicos, autoridades regionales y nacionales, organizaciones sociales y comunitarias, y otros actores relevantes para la comuna.
- Apoyar la generación de acuerdos y consensos que fortalezcan la gobernabilidad comunal.

3.6 Funciones de apoyo en materias comunicacionales

- Coordinar, en conjunto con la unidad de comunicaciones, los lineamientos generales del discurso institucional del Alcalde/sa.
- Colaborar en la gestión de situaciones de alta exposición pública o mediática, resguardando la imagen institucional del municipio.

3.7 Funciones de gestión de crisis y contingencias

- Apoyar al Alcalde/sa en la coordinación de respuestas institucionales frente a situaciones de crisis, emergencias comunales o contingencias administrativas, sociales o comunicacionales.
- Coordinar acciones con las direcciones municipales competentes para una respuesta oportuna y eficaz.

3.8 Funciones de resguardo institucional y probidad

- Velar porque las instrucciones impartidas por el Alcalde/sa se canalicen conforme a la normativa legal vigente y a los principios de probidad administrativa.
- Alertar oportunamente a la autoridad sobre eventuales riesgos de ilegalidad, conflictos de interés o exposiciones institucionales.

4. Atribuciones y límites del cargo

- El Jefe/a de Gabinete **no reemplaza ni interfiere** en las atribuciones propias de los directores municipales.

- No posee facultades resolutivas ni de firma administrativa, salvo delegación expresa de la autoridad competente.
- Su rol es eminentemente **asesor, coordinador y articulador**, sin perjuicio de las responsabilidades que le sean formalmente encomendadas.

5. Requisitos generales del cargo

- Formación profesional acorde a las funciones del cargo (administración pública, ciencias sociales, derecho, ingeniería, u otras afines).
- Conocimiento del funcionamiento municipal, normativa administrativa y gestión pública.
- Habilidades de coordinación, comunicación efectiva, análisis estratégico y manejo de contingencias.
- Alto estándar de probidad, confidencialidad y responsabilidad institucional.