

SECRETARIO MUNICIPAL



Nombre: Juan Carlos Gonzalez Romo.

Cargo: Secretario Municipal.

Profesión: Profesor Educación Básica.

Dirección: Bernardo O'Higgins 70 Puchuncaví.

Teléfono: 032- 2139605

Correo Electrónico: juan.gonzalez@municipuchuncavi.cl

Funciones y atribuciones del Secretario Municipal:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Desarrollar las funciones específicas del Secretario del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 del Código del Trabajo.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, acuerdos del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de los Comités, velar por el cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Redactar los oficios, decretos, circulares, comunicaciones externas que se le encomienden.
- g) Actuar como Secretario del Comité Técnico Administrativo, llevando las actas y seguimiento de las resoluciones de dicho Comité.
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes y Reclamos.
- i) Art. 9 Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno