

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
ALCALDIA**

DECRETO N°

107

TEMUCO,

09 OCT 2020

VISTOS:

- 1.- Ley N°18.575 de fecha 12.11.1986; Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley N°18.883 de fecha 29.12.1989; Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, y sus modificaciones posteriores.
- 3.- La ley N° 20.922 de fecha 25.05.2016; modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- 4.- El Reglamento N°007 de fecha 11.10.2017, de la Municipalidad de Temuco, sobre concursos públicos, para la provisión de cargos en calidad de titulares.
- 5.- El Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012; de la Municipalidad de Temuco, que aprueba la estructura, funciones y coordinación de la municipalidad y sus posteriores modificaciones
- 6.- El Reglamento N° 010 de fecha 13.12.2019; de la Municipalidad de Temuco que fija la planta del personal.
- 7.- El Decreto Alcaldicio N°3.830 de fecha 28.11.2016; que aprueba el manual de descripción y análisis de cargos, para cada una de las unidades municipales.



2124125

8.- El Decreto Alcaldicio N°1.686 del 17.05.2019; que aprueba las definiciones de la estructura de cargos y las políticas de Recursos Humanos de la municipalidad.

9.- El Decreto Alcaldicio N°74 del 14.07.2020; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco, luego del proceso de encasillamiento dispuesto en el artículo N°49 ter, de la Ley N°20.922.

10.- El dictamen N° 60.140 del 2010, de la Contraloría General de la Republica, que permite, establecer perfiles técnicos deseables, de los postulantes, aun cuando no estén dentro de los requisitos específicos de la planta municipal.

11.- El Decreto Alcaldicio N° 92 de agosto de 2020, que designa el Comité de Selección de Concursos.

12.- El Ordinario N° 1.490, de fecha 24 de agosto de 2020, que convoca al Comité de Selección de Concursos.

13.- El Certificado de fecha 03 de agosto de 2020, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que informa las vacantes existentes en la planta del personal.

14.- El Acta N° 001, de fecha 25 de agosto de 2020, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

15.-El Acta N° 002, de fecha 27 de agosto de 2020, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

16.- El Acta N° 003, de fecha 03 de septiembre de 2020, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.



17.- El Acta N° 004, de fecha 16 de septiembre de 2020, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

18.- El Decreto Alcaldicio N° 103 de fecha 29 de septiembre de 2020, que llama a concurso público, para proveer cargos de la planta municipal.

19.- El Acta N° 005, de fecha 01 de octubre de 2020, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

20.- El Decreto Alcaldicio N° 106 de fecha 2 de octubre de 2020, que deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 103 de fecha 29 de septiembre de 2020, que llama a concurso público.

21.- El Acta N° 006, de fecha 9 de octubre de 2020, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.

22.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDOS:

1.- Que, el Comité de Selección de Concursos, estableció las bases y procedimientos para llamar a concurso los cargos vacantes, de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas.

2.- Que, en las reuniones del Comité Bipartito de propuesta de la planta, del Municipio de Temuco, se sugirió al Sr. Alcalde crear cargos en la nueva planta, que permitieran, entre otros aspectos dar estabilidad, a cargos que en la actualidad son provistos por personal a contrata, a



Honorarios del ítem 21-02; 21-03; 21-04; 22-11, del presupuesto municipal, dentro de lo posible.

3.- Que, también en las reuniones del Comité Bipartito de propuesta de la planta, del Municipio de Temuco, se sugirió al Sr. Alcalde crear cargos en la nueva planta para satisfacer funciones de direcciones y Departamentos, que estaban servidas por personal, no de planta, como así también en sugerencias planteadas por unidades municipales y por la consultoría efectuada por la Asociación de Municipalidades de Chile.

4.- Que, existen definiciones establecidas para cada uno de los cargos que componen la estructura municipal, el cual contempla, además los requisitos para cada cargo, contenidas en el Decreto Alcaldicio N°1.686 del 17.05.2019.

5.- Que, se han elaborado perfiles para cada uno de los cargos vacantes, tomando en consideración, tanto el manual de descripción y análisis de cargos, como también el reglamento de estructura y funciones, contenidos en el Decreto Alcaldicio N°3.830 de fecha 28.11.2016.

6.- Que, el artículo 49 quater de la ley N°20.922, establece que el reglamento municipal que modifique o fije la nueva planta entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente al de su publicación en el Diario Oficial, y que la facultad establecida en el artículo 49 ter, es decir, el proceso de encasillamiento del personal, deberá ejercerse dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigencia del reglamento municipal que modifique o fije la planta respectiva, y en el caso que procediere la realización de concursos públicos, éstos deberán efectuarse en el plazo de un año contado desde la citada fecha.

7.- Que, existen 5 cargos vacantes, en la planta de directivos, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. De los cuales 2 son de exclusiva confianza, de tal forma que quedan vacantes 3 cargos, de los cuales 2 corresponden a renuncias derivados del Plan de Retiro de la Ley N°

21.135 del 02.02.2019 y que corresponden a renuncias de don Denis Searle Vásquez, directivo grado 5, quien producto de los ascensos



respectivos, deja vacante grado 7 directivo genérico y don Alberto Gonzalez Angulo, directivo genérico, grado 7, quien deja vacante igual grado. De tal forma, que se llamará a concurso, un cargo para proveer la Dirección de Desarrollo Rural y a la Dirección de Gabinete de Alcaldía.

8.- Que, existen 40 cargos vacantes, en la planta de profesionales, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. De los cuales existen presentación a la Contraloría General, por nominaciones en grados intermedios, que afectan a 4 cargos, de tal forma que se debe llamar a concurso publico 36 cargos. Que, también, existe 1 cargo vacante, en la planta de profesionales de la Ley N° 15.076, por 22 horas médicas, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

9.- Que, existen 4 cargos vacantes, en la planta de Jefaturas, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. De los cuales existen presentación a la Contraloría General, por nominaciones en grados intermedios, que afectan a 3 cargos, de tal forma que se debe llamar a concurso público 1 cargo.

10.- Que, existen 18 cargos vacantes, en la planta de técnicos, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de los cuales 16 serán llamados a concurso en esta oportunidad.

11.- Que, existen 29 cargos vacantes, en la planta de administrativos, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

12.- Que, existen 5 cargos vacantes, en la planta de auxiliares, de la Municipalidad de Temuco, según lo certificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



DECRETO:

1.- Llámese a concurso público, para proveer los siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

Número de cargos	Planta	Grados
1	Directivos	7
1	Jefatura	12
36	Profesionales	12
6	Técnicos	15
3	Técnicos	16
7	Técnicos	17
14	Administrativos	14
2	Administrativos	15
4	Administrativos	16
3	Administrativos	17
6	Administrativos	18
2	Auxiliares	19
3	Auxiliares	20
1	Medico Gabinete Psicotécnico	22 horas ley N° 15.076
89	TOTAL	

2.- Dejase establecido que las bases del presente concurso, serán las siguientes:

2.1.- Definiciones genéricas de los cargos, según lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 1.686, del 17.05.2019:

a.- **Directivos:** Los cargos orientados a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar objetivos estratégicos. Para llevar a cabo esta tarea deberá realizar las siguientes actividades; definir los objetivos, planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos y comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo. El director(a), debe combinar los conocimientos adquiridos, sistemáticamente es su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar, en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales.



b.- Profesionales: cargo que requiere de un alto nivel intelectual y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior, habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir con objetivos definidos.

c.- Jefaturas: cargos que se ocupan de llevar a cabo lo planificado por la respectiva dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados. La jefatura debe combinar los conocimientos adquiridos en su formación universitaria, la que debe ser específica en el cargo de desempeño.

d.- Técnicos: cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

e.- Administrativos: cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; de acuerdo a su nivel y especialidad podrían dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad. Estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas y/o basadas en la experiencia adquirida.

f.- Auxiliares: cargos que realizan tareas o actividades sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante y que se desarrollan generalmente en forma independiente del proceso de trabajo de la unidad.”

2.2.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

a.- Para cargos Directivos:

Nº	Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar 10 semestres del área	Perfil técnico deseado segundo lugar 8 y 9 semestres del área
1	D-1	7	Director		Dirección de Desarrollo Rural	Ingeniero Comercial. Ingeniero Civil. Ingeniero agrónomo. Trabajador social	Ingeniero en administración o ejecución en administración. Ingeniero agrícola o ejecución agrícola. Trabajador social



b.- Para cargos Profesionales:

N°	Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar 10 semestres del área	Perfil técnico deseado segundo lugar 8 y 9 semestres del área
1	P-1	12	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente	Encargado clínica	Médico Veterinario	Médico Veterinario
2	P-2	12	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente	Veterinario	Médico Veterinario	Médico Veterinario
3	P-3	12	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente	Gestor ambiental	Ingeniero ambiental o Civil ambiental o Ingeniero Forestal	Ingeniero en ejecución ambiental
4	P-4	12	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente	Gestor reciclaje	Ing. Civil ambiental; o Ingeniero Forestal	Ingeniero en ejecución ambiental
5	P-5	12	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Alumbrado	Supervisor de proyectos	Ingeniero, Civil eléctrico o electrónico	Ingeniero (e) eléctrico
6	P-6	12	SECPLA	Proyectos	Gestor de proyectos	Ingeniero Constructor o Constructor Civil	Ingeniero de Ejecución en Construcción
7	P-7	12	SECPLA	Estudios	Supervisor de estudios	Ingeniería Civil Industrial o Sociólogo	Planificador Social
8	P-8	12	SECPLA	Estudios	Coordinador PLADECO	Ingeniería Civil Industrial o Sociólogo	Planificador Social
9	P-9	12	SECPLA	Estudios	Analista sistema SIG	Geógrafo o Ingeniero Informático	Ingeniero (e) Geo mensura o Ing. Informático
10	P-10	12	Obras Municipales	Edificación	Revisores de carpetas	Arquitecto, Ingeniero en Construcción	Constructor civil
11	P-11	12	Obras Municipales	Edificación	Revisores de carpetas	Arquitecto, Ingeniero en Construcción	Constructor civil
12	P-12	12	Seguridad Ciudadana	Programas de seguridad ciudadana	Gestor de Proyectos	Trabajador Social y Asistente social	Trabajador Social y Asistente social y Orientador Familiar
13	P-13	12	Obras Municipales	Catastro	Analista	Ingeniero informático o Ingeniero Forestal	Ingeniero Geomatico o Geomensor
14	P-14	12	Obras Municipales	Edificación	Revisor de Recepciones definitivas	Arquitecto, Ingeniero en Construcción	Constructor civil
15	P-15	12	Obras Municipales	Edificación	Revisor de Recepciones definitivas	Arquitecto, Ingeniero en Construcción	Constructor civil
16	P-16	12	Gabinete de Alcaldía	Relaciones Públicas	Diseñador gráfico	Diseñador gráfico	Diseñador gráfico
17	P-17	12	Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Profesional de R. Humanos	Ingeniero Comercial o Civil Industrial.	Ingeniería (e) Administración o Contador Auditor o Ingeniero en Administración
18	P-18	12	Administración y Finanzas	Recursos humanos	Prevencionista de riesgos	Ingeniero en Prevención de Riesgos o Licenciatura en Psicología o Psicóloga	Ingeniero (e) Prevención de riesgos o Licenciatura en Psicología o Psicóloga
19	P-19	12	Administración y Finanzas	Calidad y capacitación	Profesional de la calidad	Ingeniero o Ingeniero en Administración o Ingeniero en Prevención	Ingeniería (e) Administración o Contador Auditor Ingeniero en Administración o Ingeniero en Prevención



20	P-20	12	Administración y Finanzas	Informática	Analista de sistemas	Ingeniero Civil Informático	Ingeniería (e) Informática o Diseñador Grafico
21	P-21	12	Administración y Finanzas	Gestión interna	Control de contratos	Ingeniero Comercial o Ing. Civil Industrial	Ingeniería en Administración o Contador Auditor O Contador Publico
22	P-22	12	DIDECO	Vivienda	Evaluador de proyectos	Ingeniero en Construcción	Constructor civil
23	P-23	12	DIDECO	Vivienda	Asistencia social	Trabajador Social y Asistente social	Trabajador Social y Asistente social
24	P-24	12	DIDECO	P. Sociales	Profesional de discapacidad	Kinesiólogo o Trabajador Social	Terapeuta ocupacional o Trabajador Social
25	P-25	12	DIDECO	Social	Asistencia social	Trabajador Social y Asistente social	Trabajador Social y Asistente social
26	P-26	12	DIDECO	Social	Asistencia social	Trabajador Social y Asistente social o Orientador Familiar	Trabajador Social y Asistente social o Orientador Familiar
27	P-27	12	Seguridad Ciudadana	Programas de seguridad ciudadana	Gestor de Proyectos	Trabajador Social y Asistente social	Trabajador Social y Asistente social o Ingeniero en Administración.
28	P-28	12	DIDECO	Social	Asistencia social	Trabajador Social o Asistente social o Profesor	Trabajador Social o Asistente social o Profesor
29	P-29	12	Administración Municipal	Deportes y Recreación	Encargado Programas	Ingeniero Civil Industrial o Profesor de Educación Física	Ingeniero (e) administración o Contador Auditor o Ingeniero en administración.
30	P-30	12	Administración Municipal	Deportes y Recreación	Administrador de Recintos Deportivos	Ingeniero Civil Industrial o Profesor de Educación Física	Ingeniero (e) administración o Contador Auditor o Ingeniero en Administración
31	P-31	12	Administración Municipal	Deportes y Recreación	Administrador de Parques	Ingeniero Comercial o Ing. Civil Industrial	Ingeniero en administración; Ingeniero (e) administración Contador auditor
32	P-32	12	Gabinete de Alcaldía	Audiencias ciudadanas	Asistencia social	Trabajador Social o Asistente social o Psicóloga	Trabajador Social o A. Social. Psicóloga
33	P-33	12	Gabinete de Alcaldía	Relaciones Publicas	Redes sociales	Periodista o Diseñador Grafico	Relacionador Público o Diseñador Gráfico.
34	P-34	12	Secretaria municipal	Secretaría de Concejo	Actas	Profesor	Profesor o Ingeniero en Administración
35	P-35	12	Seguridad ciudadana	Programas de Seguridad	Coordinador de programas	Trabajador Social y Asistente social o	Trabajador Social o A. Social o Planificador Social
36	P-36	12	Turismo	Patrimonio	Diseñador gráfico	Diseñador gráfico	Diseñador gráfico
37	P-37	Ley 15.076	Tránsito	Licencias de conducir	Médico Gabinete	Médico	

c.- Para cargos Jefatura:

N°	Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar 10 S. del área	Perfil técnico deseado segundo lugar 8 y 9 S. del área
	J-1	12	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Operaciones	Jefe de unidad	Ingeniero Civil o Ingeniero constructor	Constructor civil

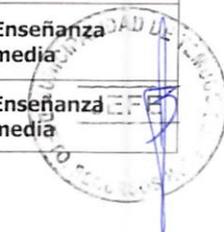


d.- Para cargos Técnicos:

Nº	Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
1	T-1	15	Obras Municipales	Catastro	Elaborador de certificaciones	TNS en construcción o en topografía	TNM construcción o en topografía
2	T-2	15	Turismo	Museo Ferroviario	Reparación de maquinas	TNS en mecánica	TNM maquinarias y herramientas
3	T-3	15	Administración y finanzas	Informática	Administración de equipos	TNS en informática	TNM en informática
4	T-4	15	Administración y finanzas	Gestión Interna	Administrador de recinto Tegalda	TNS Contador o técnico en administración	TNM Contador o técnico en administración
5	T-5	15	Administración y finanzas	Rentas y Patentes	Inspector	TNS en administración	TNM en administración
6	T-6	15	Transito	Ingeniería, Estudios e Inspección	Inspector	TNS en administración	TNM en administración
7	T-7	16	Turismo	Dirección	Asistente de dirección	TNS en administración.	TNM en administración
8	T-8	16	SECPLA	Proyectos	Asistente de proyectos	TNS en dibujo técnico o en arquitectura	TNM en dibujo o en arquitectura
9	T-9	16	Gabinete de Alcaldía	Relaciones Publicas	Sonidista	TNS en Sonido	TNS en Sonido
10	T-10	17	Obras Municipales	Edificación	Gestor DOM Digital	TNS en construcción o dibujo o topografía.	TNM construcción o dibujo o topografía
11	T-11	17	Secretaria Municipal	Oficina de Partes	Asistente de archivos	TNS en administración	TNM en administración.
12	T-12	17	DIDECO	Social	Asistente de ayudas sociales	TNS en trabajo social.	TNM en administración
13	T-13	17	SECPLA	Proyectos	Asistente de proyectos	TNS en dibujo técnico o en arquitectura	TNM en dibujo o en arquitectura
14	T-14	17	DIDECO	Dirección	Asistente de dirección	TNS en administración o TNS Secretaria Ejecutiva Computacional	TNM en administración o Secretaria Ejecutiva
15	T-15	17	Obras Municipales	Catastro	Elaborador de certificaciones	TNS construcción o dibujo o topografía.	TNM construcción o dibujo o top.
16	T-16	17	Seguridad Ciudadana	Operaciones Preventivas	Inspector	TNS en administración.	TNM en administración.

e.- Para cargos Administrativos:

Nº	Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
1	AD-1	14	Gabinete de Alcaldía	Relaciones Públicas	Diseñador	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
2	AD-2	14	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo	Inspector	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
3	AD-3	14	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Ornato	Coordinador de faenas	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
4	AD-4	14	Administración y finanzas	Rentas y patentes	Inspector	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
5	AD-5	14	Administración y finanzas	Abastecimiento	Gestor propuestas públicas	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
6	AD-6	14	Seguridad ciudadana	Operaciones preventivas	Inspector	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media



7	AD-7	14	Seguridad ciudadana	Operaciones preventivas	Asistente dirección	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
8	AD-8	14	Obras Municipales	Ejecución de obras	Asistente de ejecución de obras	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
9	AD-9	14	Secretaria municipal	Personerías Jurídicas	Asistente Personerías Jur	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
10	AD-10	14	DIDECO	UDEL	Asistente desarrollo local	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
11	AD-11	14	DIDECO	Social	Gestor social	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
12	AD-12	14	Transito	Ingeniería y estudios	Inspector	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
13	AD-13	14	Transito	Permisos de circulación	Asistente de archivos	TNS en administración.	TNM en administración
14	AD-14	14	Turismo	Museo	Guía de turismo	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
15	AD-15	15	Administración y finanzas	Recursos Humanos	Asistente SIAPER	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
16	AD-16	15	Transito	Ingeniería Y estudios.	Inspector	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
17	AD-17	16	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Alumbrado	Asistente área alumbrado	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
18	AD-18	16	DIDECO	UDEL	Inspector	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
19	AD-19	16	Secretaria municipal	Personerías Jurídicas	Asistente Personerías Jur.	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
20	AD-20	16	Tránsito	Permisos de Circulación	Asistente de licencias	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
21	AD-21	17	Administración y finanzas	Gestión interna	Asistente de contratos	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
22	AD-22	17	SECPLA	Secretaria dirección	Asistente dirección	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
23	AD-23	17	Tránsito	Licencias de conducir	Asistente de licencias	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
24	AD-24	18	Administración municipal	Deportes y Recreación	Encargado de recinto	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
25	AD-25	18	Administración y finanzas	Abastecimiento	Refrendador	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
26	AD-26	18	Dideco	Comunitario Vecinal	Asistente de promoción comunitaria	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
27	AD-27	18	Administración y finanzas	Gestión interna	Encargado de recinto	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
28	AD-28	18	Administración y finanzas	Gestión interna	Encargado de recinto	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media
29	AD-29	18	Administración y finanzas	Gestión interna	Encargado de recinto	Técnico de nivel superior o medio	Enseñanza media



f.- Para cargos Auxiliares:

N°	Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
1	AU-1	19	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo	Chofer	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
2	AU-2	19	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo	Chofer	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
3	AU-3	20	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo	Chofer	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
4	AU-4	20	Administración y finanzas	Gestión interna	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica
5	AU-5	20	Administración y finanzas	Gestión interna	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica

2.3.- Evaluaciones de las postulaciones. Estas se calificarán, de acuerdo a los siguientes criterios y puntajes generales:

a.- Para Directivos:

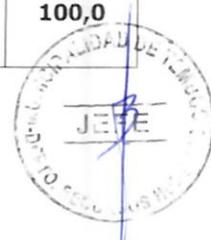
TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres, en materias asociadas al cargo	15,0
			Título profesional de al menos 8 semestres, en materias asociadas al cargo	12,0
			Título profesional, en otras materias	9,0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
2. APACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	DIPLOMADOS	8%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	8,0
			Más de 120 horas en los últimos 10 años. Se agregan 0,028 por hora adicional.	4,0
	CURSOS Y/O TALLERES	7	Más de 100 horas en los últimos 10 años	7,0
			Más de 20 horas en los últimos 10. Se agregan 0,043 puntos por hora adicional	3,5



3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	Más de 10 años en Municipios (120 meses)	25,0
			Más de 2 años en Municipios (24 meses). Se agregan 0,13 puntos por cada mes adicional.	12,5
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 7 y 10 años	4,0
Entre 3 y menos de 7 años			2,5	
4. ENTREVISTA		35%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	35,0
TOTAL		100%		100,0

b.- Para Profesionales:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE PROFESIONALES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres, en materias asociadas al cargo	15,0
			Título profesional de al menos 8 semestres, en materias asociadas al cargo	12,0
			Título profesional, en otra materias	9,0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
2. APACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10,0
			Más de 120 horas. Se agregan 0,035 por hora adicional.	5,0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Más de 20 horas. Se agregan 0,063 puntos por hora adicional	5,0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia directiva o profesional mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	Más de 10 años en Municipios (120 meses)	25,0
			Más de 3 años (36 meses). Se agregan 0,15 puntos por cada mes adicional.	12,5
	OTRA EXPERIENCIA	5%	Más de 10 años	5,0
			Entre 5 y 10 años	4,0
			Entre 2 y menos de 5 años	2,5
4. ENTREVISTA		30%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	30,0
TOTAL		100%		100,0

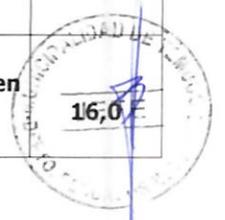


c.- Para Jefaturas:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE JEFATURAS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres, en materias asociadas al cargo.	15,0
			Título profesional de al menos 8 semestres, en materias asociadas al cargo.	12,0
			Título profesional, en otra materias o Título Técnico de nivel superior, en materias asociadas al cargo, con al menos 5 años de experiencia municipal.	9,0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
2. APACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10,0
			Más de 120 horas en los últimos 10 años, 0,035 por hora.	5,0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Más de 20 horas en los últimos 10 años , 0,063 puntos por hora	5,0
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia directiva o profesional mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	Más de 10 años en Municipios (120 meses)	25,0
			Más de 2 años en Municipios (24 meses) se agregan 0,13 puntos por cada mes	12,5
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 7 y 10 años	4,0
			Entre 3 y menos de 7 años	2,5
4. ENTREVISTA		30%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes.	30,0
TOTAL		100%		100,0

d.- Para Técnicos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE TECNICOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título técnico, de nivel medio o superior, en materias asociadas al cargo)	TITULO	20%	Título Técnico de nivel superior en materias asociadas al cargo	20,0
			Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	16,0



2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	DIPLOMAS Y DIPLOMADOS	10%	Más de 240 horas en los últimos 10 años	10,0
			Más de 120 horas , se agregan 0,042 puntos, por hora adicional.	5,0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 50 horas en los últimos 10 años	10,0
			Más de 10 horas, se agregan 0,125 puntos , por hora adicional.	5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	Más de 5 años en municipios (60 meses)	25,0
			Más de 2 años (24 meses) se agrega 0,34 puntos por mes	12,5
	OTRA EXPERIENCIA	5%	Más de 5 años.	5,0
			Más de 3 y menos de 5 años	4
			Más de 2 y menos de 3 años	2,5
4. ENTREVISTA		30%	Se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes, para el cargo.	30,0
TOTAL		100%		100,0

e.- Para Administrativos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE ADMINISTRATIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título técnico, de nivel medio, en materias asociadas al cargo)	TITULO	30%	Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	30,0
			Licencia de enseñanza media.	24,0
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	CURSOS Y/O TALLERES	15%	Más de 30 horas en los últimos 10 años.	15,0
			Más de 5 horas en los últimos 10 años, se agregan 0,30 puntos por hora	7,5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados.)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	20%	Más de 4 años (48 meses) en municipios	20,0
			Más de 2 años (24 meses) en municipios, se agregan 0,42 puntos por cada mes.	10,0
	OTRA EXPERIENCIA	5%	Más de 5 años	5,0
			Entre 2 y 5 años	2,5
4. ENTREVISTA		30%	Se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes, para el cargo.	30,0
TOTAL		100%		100,0

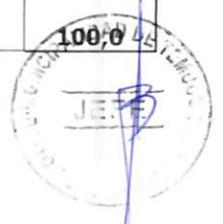


f.- Para auxiliares no choferes:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE AUXILIARES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	TITULO	30%	Poseer licencia de enseñanza media	30,0
			Poseer licencia de enseñanza básica	24,0
2.CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	CURSOS Y/O TALLERES	15%	Más de 16 horas.	15,0
			Más de 8 horas, se agregan, 0,94 puntos por cada hora.	7,5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA	35%	Más de 3 años (36 meses)	35,0
			Entre 1 y 3 años	17,5
4.- ENTREVISTA		20%	Se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes, para el cargo.	20,0
TOTAL		100%		100,0

g.- Para Auxiliares Choferes:

TABLA DE PONDERACION CARGOS AUXILIARES QUE DESEMPEÑARAN FUNCIONES DE CHOFERES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	TITULO	30%	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	30,0
			Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	24,0
2.CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	CURSOS Y/O TALLERES	15%	Más de 16 horas.	15,0
			Más de 8 horas, se agregan, 0,94 puntos por cada hora.	7,5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA	35%	Más de 3 años (36 meses)	35,0
			Entre 1 y 3 años	17,5
4.- ENTREVISTA		20%	Se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes, para el cargo.	20,0
TOTAL		100%		100,0



2.4. Perfil técnico deseable de los postulantes.

Para postular a los cargos en concurso, se deben considerar, los perfiles de cargo, que se encuentran en hojas anexas al presente decreto y que debidamente refrendadas por el secretario municipal, se entienden formando parte del presente decreto, los que deben estar a disposición de los postulantes, en la plataforma digital de concursos públicos, de la municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concursoley20922.temuco.cl>)

2.5.- Requisitos, que deben acreditar al momento de postular.

Los requisitos de postulación a los cargos vacantes de la planta, son los siguientes, que están establecidos la Ley N°18.883, sobre, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

a.- Ser ciudadano. Debe incorporar en su postulación, copia de la Cedula de Identidad, por ambos lados.

b.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento, cuando fuere procedente. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite.

c.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria. Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital.

d.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito. Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital.

e.- Certificados de estudios, según cargo al que postula. Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite. En el caso, se establecerán profesiones o estudios deseables, sin desmedro de que puedan postular otros profesionales, pero con distintos puntajes, según queda establecido en el perfil de cada uno de los cargos.

f.- Certificados de capacitación, mediante Diplomados, Diplomas, Cursos o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento. Debe incorporar en



su postulación, certificado o documento que lo acredite. Se considerarán, solo aquellas relacionadas con la función propia, del cargo al que postula. Se deberá indicar la cantidad de horas totales, y la fecha de ellas. Los certificados que no contengan número de horas, serán consideradas como 8 horas válidas para la evaluación, debiendo ser informadas en la plataforma, por los postulantes. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2010.

g.- Experiencia laboral.

Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que acredite haber desempeñado funciones asociadas al cargo al que postula. El certificado debe incluir las tareas realizadas, el periodo de desempeño, los meses de cada una de ellas y el nombre del responsable que emite el certificado, con antecedentes que permitan realizar un contacto para su validación.

El certificado debe incluir el periodo de desempeño, con antecedentes que permitan realizar un contacto para su validación. Para el caso de acreditar la experiencia municipal, el certificado deberá contener el período de ejecución expresado en meses y la calidad contractual, documento que debe ser emitido por el Jefe de Personal respectivo, o por quien realiza esta función. En el caso de experiencia profesional, será contabilizada, solo aquella posterior a la obtención del título profesional o desde la fecha que da cumplimiento a las funciones descritas en el perfil del cargo.

h.- Cada postulante deberá adjuntar a su postulación, una copia actualizada de su curriculum vitae, la cuál será analizada por el comité de selección en caso de que el postulante sea llamado a entrevista.

i.- La no presentación de antecedentes, señalados, podrá ser sancionado con la eliminación automática del proceso concursal. La información será validada por del Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, y aquella no validada, eliminará o rebajará el puntaje adquirido, si los antecedentes no corresponden a lo solicitado.

1.- Todos los antecedentes registrados en la plataforma, deberán ser copias de los documentos originales. Solamente a los postulantes, que



formen parte de la terna presentada al Sr. Alcalde por el Comité de selección, se les hará exigible los documentos originales, por parte del Departamento de Recursos Humanos, del municipio.

2.6. Forma de postular.

La Municipalidad de Temuco, ha puesto a disposición, de los postulantes una plataforma digital de concursos públicos, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concursoley20922.temuco.cl>) donde deberán completar sus datos y adjuntar todos los documentos solicitados.

Finalizada la postulación, el sistema emitirá un certificado de constancia emitido por el Departamento de Recursos Humanos, el que identificará, el nombre del postulante, cargo al que postuló; fecha de postulación, el número de postulante.

2.7. Varias postulaciones

Los interesados podrán postular a más de un cargo, para lo cual deberán registrar de forma independiente, todos los antecedentes solicitados en cada una de sus postulaciones. Por lo tanto, cada una de las postulaciones es independiente.

2.8. Recepción de los antecedentes.

Estos serán extraídos, de la plataforma de postulación, solo por el Sr. Jefe de Recursos Humanos, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, con el fin de llevar un archivo digital de los postulantes y de asignar los puntajes respectivos, de acuerdo con los antecedentes entregados, previa verificación de los datos informados por los postulantes y la documentación respectiva proporcionada por ellos, en la plataforma de postulación. También podrá validar, los antecedentes presentados por los postulantes, ya sea de estudios, capacitación o experiencia, entre otros.

2.9. Postulante admisible.

Sera considerado, por el Comité de Selección de Concursos, como postulantes admisibles, todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.



2.10. Entrevistas

El Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, invitará a entrevista personal, presencial, a los postulantes preseleccionados, al correo electrónico y al celular indicado en el formulario de postulación, del participante. El Comité podrá, en casos excepcionales, disponer que la entrevista se efectúe de manera remota.

La entrevista que se realizará a los postulantes, medirá Conocimientos sobre normativa para el cargo específico, Competencias, Aptitud, Actitud de los participantes, los cuales se encuentran estipulados en el perfil establecido para cada cargo en concurso.

En los escalafones de Profesionales, Jefatura, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, se llamará a entrevista solo a los postulantes que obtengan los 6 puntajes máximos de la evaluación de cada cargo en concurso. En el evento que luego de realizadas las entrevistas, no existieran al menos 3 postulantes idóneos, el Comité de Selección, podrá llamar a los postulantes siguientes en la tabla de evaluación, para mejor resolver; esto solo en el evento que existan postulantes que, con la entrevista, puedan alcanzar el puntaje idóneo.

En el escalafón de Directivos, se llamará a entrevista a los 10 mejores puntajes. Sin embargo para mejor resolver, el Comité podrá llamar a entrevista a todos los postulantes que con el puntaje obtenido en la entrevista, puedan alcanzar puntaje idóneo.

El Comité de Selección de Concurso, en el caso de las plantas de profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares, si lo estima pertinente, podrán no llamar a entrevistas, cuando existan postulantes con el puntaje idóneo. Sin embargo, la entrevista será obligatoria para los cargos directivo y de jefaturas.

El Comité de selección del concurso, podrá proponer al Sr. Alcalde, declarar total o parcialmente desierto el concurso, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance 60 puntos o más.



2.11. Postulante idóneo

Es aquel que después, de haberse practicado el análisis de los documentos presentados y/o haberse sometido a la entrevista personal, obtengan 60 puntos o más y por lo tanto, está en condiciones de formar parte de la terna.

2.12. Propuesta al alcalde y resolución del concurso.

El Comité propondrá al Alcalde tres candidatos (la terna) por cada cargo en concurso, con el fin de que este seleccione a una de las personas propuestas, para lo cual el comité considerará en su selección los postulantes con los mejores puntajes obtenidos en el proceso de evaluación.

El Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, remitirá la propuesta al Sr. Alcalde, con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje, el comité propondrá al alcalde a aquel, con mayor antigüedad en la municipalidad de Temuco, y en caso de mantenerse el empate, con mayor antigüedad en el sistema municipal; y en el caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en estudios; y en caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en capacitación.

La resolución del concurso podrá realizarse por plantas o por cargos, según lo establezca el Comité de Selección y el Alcalde.

2.13. Fechas del proceso:

Las actividades del proceso concursal, son las que a continuación se detallan:

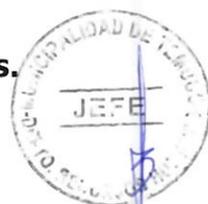
a.- Fecha de publicación:

El día 12.10.2020

b.- Periodo de postulación:

Desde el día 15.10.2020, hasta el día 28.10.2020 a las 24:00 horas.

c.- Periodo de evaluación de antecedentes:



Desde el día 29.10.2020 al 06.10.2020

d.- Periodo de entrevistas:

Será realizada entre el del día 09.11.2020 al 20.11.2020.

e.- Resolución de concurso:

Fecha estimada de resolución de concurso es a partir del día 20.11.2020

El postulante seleccionado, deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos probatorios.

Las presentes fechas son plazos estimados, y podrán ser modificados a solicitud del comité de selección. En el evento que la fecha de resolución no se cumpla por razones fundadas, será dictado un decreto de postergación, en el cual se establece las razones del aplazamiento y la nueva fecha de la resolución del concurso, la que en ningún caso podrá ser superior al 31 de diciembre de 2020.

2.14. Publicación.

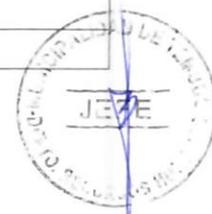
Deberá publicarse, un aviso con las bases del concurso en el Diario Austral de Temuco, cuyo texto será el siguiente:

a) Identificación del Municipio:

Municipalidad de Temuco, Departamento de Recursos Humanos.

b) Características del cargo:

Número de cargos	Planta	Grados
1	Directivos	7
1	Jefatura	12
36	Profesionales	12
6	Técnicos	15
3	Técnicos	16
7	Técnicos	17
14	Administrativos	14
2	Administrativos	15
4	Administrativos	16
3	Administrativos	17
6	Administrativos	18
2	Auxiliares	19
3	Auxiliares	20
1	Medico Gabinete Psicotécnico	22 horas ley N° 15.076
89	TOTAL	



c) Requisitos para el desempeño:

Los establecidos en el artículo 10 de la ley N° 18.883 y el artículo N° 56 de la ley N° 18.575.-

d) Individualización de antecedentes requeridos, para postular:

d.1.- Ser ciudadano, acreditado con cedula de identidad.

d.2.- Declaración jurada simple, contenida en ficha de postulación.

d.3.- Certificados de estudios. Acreditados con el documento respectivo

d.4.- Certificados de capacitación. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en horas.

d.5.- Certificados de experiencia. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en meses. Estos documentos deberán en el caso de las municipalidades, ser emitidos por el jefe de Personal, respectivo.

e) Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

La postulación se deberá efectuar, solo por medio de plataforma digital de concursos públicos, de la municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (www.temuco.cl/concursoley20922) desde el día *15.10.2020, hasta el día 28.10.2020 a las 24:00 horas.*

f) Pruebas de oposición:

No se tomarán pruebas.

g) Periodo de entrevistas, a postulantes pre-seleccionados:

Entre el del día 09.11.2020 al 20.11.2020. Si una persona, hubiere sido preseleccionado, para más de un cargo, solo se tomará una entrevista por postulante.

h) Día, estimado, de resolución del concurso:

20 de noviembre de 2020.



2.15. Difusión.

Sera responsabilidad, del Sr. Jefe de Personal, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, efectuar la respectiva publicación y difusión del concurso público, mediante avisos fijados en dependencias de los Edificios municipales de Prat N° 650; Bello N° 510; Bulnes N° 102; Varas N°755; Freire N° 1270; Los Confines N° 1296 y en otros que estime pertinente, sin perjuicio de la comunicación a los municipios que establece la ley.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


RAMON NAVARRETE MORA
ALCALDE (S)

RNM/JAN/ RSR /OBW

c.c. Recursos Humanos



PERFIL DE CARGO COD. D-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Directivos
GRADO	7°
DIRECCIÓN	Desarrollo Rural
NOMBRE DEL CARGO	Director

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la Dirección de Desarrollo Rural

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.
- c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.
- d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.
- e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio.
- f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios.
- g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.
- j) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- m) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal.
- n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente es su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 a) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO



a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA MUNICIPAL

Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado

Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de administración del estado

Ley N° 20.730; Ley del Lobby

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

a) Alta capacidad de planificación y organización

b) Manejo comunicacional

c) Valores éticos y morales con conducta intachable.

d) Ordenado y metódico con la información.

e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

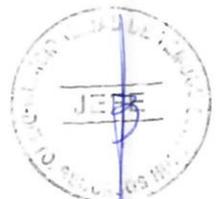
g) Actuar bajo presión

h) Proactivo

i) Probidad y transparencia, en el actuar

j) Respeto a los conductos regulares

...



PERFIL DE CARGO COD. P-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Medio Ambiente
NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de clínica veterinaria

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades en la clínica veterinaria o en terreno.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Encargado del Programa Clínica Veterinaria de la Municipalidad de Temuco
- Tener a cargo y disponer, el uso de los sistemas de comunicación de la Unidad.
- Controlar la Bodega e inventario de Clínica Veterinaria Municipal
- Controlar la elaboración y ejecución del presupuesto asignado a su unidad
- Controlar el cumplimiento de las metas PLADECO y PMG asignadas a su unidad
- Postulación, ejecución y rendición de Proyectos,
- Desarrollo de atenciones médicas veterinarias a mascotas en Clínica Veterinaria
- Desarrollar cirugías de esterilización y otras además de mediana complejidad.
- Coordinación, retiro, transporte y adopción de perros abandonados.
- Atención de denuncias de la ciudadanía respecto a tenencia responsable y maltrato animal.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la clínica veterinaria.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 20.380 del Ministerio de Salud; Sobre Protección de Animales

Ley N°21.020 del Ministerio de Salud; Sobre tenencia responsable de mascotas.

Decreto N°25 del Ministerio de Agricultura; Sobre productos farmacéuticos veterinarios.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Medio Ambiente
NOMBRE DEL CARGO	Veterinario(a)

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales, en la clínica veterinaria o en terreno.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a.- Atenciones primarias para animales de compañía, diagnóstico y seguimiento
- b.- Realizar atenciones de emergencia.
- c.- Realizar esterilizaciones, instalación de microchips y desparasitaciones
- d.- Operativos de vacunaciones masivas.
- e.- Realizar otras intervenciones quirúrgicas.
- f.- Llevar registro de población canina y felina esterilizada y chipiada por sectores.
- g.- Confeccionar y actualizar estadísticas de animales de compañía esterilizados, chipiados, como también de las atenciones diarias y de emergencia, semanales, mensuales y anuales.
- h.- Apoyar los operativos de adopción de mascotas.
- i.- Realizar periódicamente talleres y capacitaciones en tenencia responsable.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública

Ley N° 20.380 del Ministerio de Salud; Sobre Protección de Animales

Ley N°21.020 del Ministerio de Salud; Sobre tenencia responsable de mascotas.

Decreto N°25 del Ministerio de Agricultura; Sobre productos farmacéuticos veterinarios.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Prohibida y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Medio Ambiente
NOMBRE DEL CARGO	Gestor Ambiental

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Implementar estrategias y proyectos medio ambientales impulsados por la Dirección

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar el desarrollo de proyectos asociados a temas de desarrollo sustentable
- Proponer y ejecutar medidas, acciones y programas relacionados con la sustentabilidad
- Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental comunal y proponer modificaciones cuando proceda.
- Gestionar la implementación de las Estrategias de sustentabilidad
- Apoyar el desarrollo e implementación de la Estrategia Local de Cambio Climático;
- Apoyar la estrategia Comunal de Reciclaje e implementación de la Estrategia Energética Local
- Asistir en el estudio de la dimensión ambiental de los proyectos a desarrollar por el municipio
- Proponer alternativas para la conservación del medio ambiente en proyectos municipales.
- Apoyar la Implementación de la Certificación Ambiental Municipal.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°19.300 sobre bases generales del medio ambiente y sus modificaciones posteriores.

Otras normativas atingentes.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Medio Ambiente
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Reciclaje

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Implementar proyectos y programas medio ambientales impulsados por la Dirección

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar talleres educativos en materia de minimización de residuos.
- Preparar información para concientizar a la población sobre cambio climático.
- Análisis de volumen de residuos en macrosectores
- Implementar sistema de reciclaje instalando contenedores selectivos, en distintos sectores de la comuna.
- Implementar y actualizar periódicamente registro de material reciclado por macrosector
- Apoyar actividades de Unidad de Medio Ambiente
- Realizar talleres de educación de flora y fauna nativa y su impacto en el Medio Ambiente
- Preparar informes técnicos

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Alumbrado Público
NOMBRE DEL CARGO	Supervisor de Proyectos Eléctricos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades en Departamento de Alumbrado Público

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Evaluación y revisión de proyectos eléctricos urbanos y rurales de la comuna
- Diseño de proyectos eléctricos de áreas verdes y alumbrado público de la comuna
- Apoyo profesional en la supervisión de ejecución de obras municipales
- Apoyo profesional en el diseño eléctrico y modelación de espacios públicos
- Gestionar el catastro de alumbrado público de la comuna
- Trabajar coordinadamente en su unidad para dar cumplimiento a las metas establecidas para el PLADECO y PMG.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 18.410 de 1.985; Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

D.F.L. N° 1 de 1982; Ley General de Servicios eléctricos.

D.F.L N° 458 de 1975; aprueba nueva ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-6

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Proyectos
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Proyectos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar informes técnicos, elaborar propuestas y construcción e inspección de obras.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Revisión de consultorías de diseño externas al departamento.
- Elaboración de memorias e informes técnicos sobre los proyectos de la dirección de planificación
- Elaboración de presupuestos sobre los proyectos de la dirección de planificación
- Apoyo en la construcción de proyectos
- Inspección de las obras correspondientes a los proyectos de la dirección de planificación.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L N° 458 de 1975; aprueba nueva ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

D.S. N° 60 (V. Y U.) de 2011; Reglamento que fija los requisitos de diseño y cálculo para el hormigón armado.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-7

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Estudios
NOMBRE DEL CARGO	Supervisor de Estudios

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el proceso de planificación territorial, procesos de participación ciudadana y otras requeridas por la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Asistir en la planificación territorial y social de la comuna
- Supervisar el levantamiento de información territorial y análisis de las variables que contribuyan a los procesos de planificación territorial.
- Asistir en el estudio y evaluación de proyectos de espacios públicos
- Supervisar el proceso de planificación, uso y administración de terrenos de equipamiento.
- Asesoramiento técnico a los procesos de participación ciudadana en el desarrollo de diseño de proyectos, externalizados a consultor y/o desarrollo interno

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Formulación y evaluación de Proyectos

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-8

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Estudios
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Pladeco

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y supervisar las actividades de recolección, registro de datos y levantamiento de información relevante para la construcción del Plan de desarrollo Comunal (PLADECO)

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Asistir en la implementación del Plan De Desarrollo Comunal (PLADECO)
- b) Coordinar la elaboración de informes de evaluación de PLADECO de direcciones municipales
- c) Asistir y supervisar el levantamiento de información estadística comunal de las diversas fuentes de información pública y privada
- d) Analizar las estadísticas comunales
- e) Levantamiento de las necesidades de la comunidad para actualización de PLADECO
- f) Apoyo al desarrollo de actividades de participación de las diversas áreas municipales y ciudadanas
- g) Gestionar la elaboración de informes de PLADECO al Alcalde y Concejo municipal.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Formulación y evaluación de Proyectos

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-9

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Estudios
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Sistema de Información Geográfica (SIG)

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizada el sistema de información geográfica y cartográfica de la comuna.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Proponer y llevar a cabo un plan de desarrollo e implementación de un sistema comunal de información territorial
- Realizar análisis de información territorial para caracterizar la comuna y proponer intervenciones en el espacio
- Elaboración de cartografía temática
- Coordinación y acompañamiento en el manejo de información georreferenciada a otras unidades municipales
- Elaborar y mantener actualizada información territorial de los barrios de la comuna
- Apoyar el estudio y las actualizaciones al plan regulador comunal
- Confección y actualización periódica de sistema de información geográfica
- Capacitar a los equipos municipales en herramientas básicas de georreferenciación

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Plan Regulador comunal

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-10

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Obras
DEPARTAMENTO	Edificación
NOMBRE DEL CARGO	Revisor de Carpetas de Construcción

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los permisos de edificación y urbanización con la correspondiente recepción final.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Revisión y aprobación de expedientes de solicitudes de permisos de obras.
- Revisión y aprobación de solicitudes de recepciones definitivas
- Realizar labores de inspección técnica en contratos de concesión, permisos y comodatos
- Calcular los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras.
- Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes.
- Velar por la conservación del archivo de expedientes de edificaciones de la comuna.
- Entregar informes mensuales a INE y SII respecto de las autorizaciones municipales.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-11

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Obras
DEPARTAMENTO	Edificación
NOMBRE DEL CARGO	Revisor de Carpetas de Construcción

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los permisos de edificación y urbanización con la correspondiente recepción final.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Revisión y aprobación de expedientes de solicitudes de permisos de obras.
- Revisión y aprobación de solicitudes de recepciones definitivas
- Realizar labores de inspección técnica en contratos de concesión, permisos y comodatos
- Calcular los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras.
- Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes.
- Velar por la conservación del archivo de expedientes de edificaciones de la comuna.
- Entregar informes mensuales a INE y SII respecto de las autorizaciones municipales.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-12

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Ciudadana
DEPARTAMENTO	Programas de Seguridad Ciudadana
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Proyectos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Programas de Seguridad, en el ámbito de la prevención de delitos e incivildades.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y elaborar proyectos en el ámbito de la prevención de delitos e incivildades con metodología sociales, comunitarias y situacionales.
- Atender, canalizar y gestionar requerimientos de usuarios en prevención de delitos e incivildades.
- Derivar y orientar usuarios, a los diferentes programas que conforman la oferta de servicios municipales y/o estatales.
- Registrar y mantener actualizada la información, requerimiento e intervenciones comunitarias materias asociadas a los proyectos a desarrollar.
- Desarrollar intervenciones comunitarias en barrios.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley 20.965 Consejos y Planes comunales de Seguridad Pública

Plan Nacional de Seguridad pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-13

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Obras
DEPARTAMENTO	Catastro
NOMBRE DEL CARGO	Analista

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la cartografía digital de la comuna

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaboración de certificados de obras.
- actualización de antecedentes cartográficos de la comuna
- Actualización digital del Plan Regulador
- Edición de planos cartográficos de la comuna
- Actualización de mapas de macro sectores de la comuna

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-14

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Obras
DEPARTAMENTO	Edificación
NOMBRE DEL CARGO	Revisor de Recepciones definitivas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los permisos de edificación y urbanización con la correspondiente recepción final.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Revisión y preparar expedientes relacionados con las carpetas de recepción definitivas de obras de edificación o urbanización.
- Realizar visitas a terreno asociadas a las solicitudes de recepción asignadas.
- Contrastar lo autorizado por la Dirección, con lo realmente construido.
- Redactar los documentos correspondientes de sus visitas.
- Hacer actas de observaciones, para las obras que no están ejecutadas conforme a sus permisos,
- Emitir certificados de recepción definitivas de obras de Edificación o Urbanización, cuando las construcciones cumplen con lo autorizado.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-15

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Obras
DEPARTAMENTO	Edificación
NOMBRE DEL CARGO	Revisor de Recepciones definitivas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los permisos de edificación y urbanización con la correspondiente recepción final.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Revisión y preparar expedientes relacionados con las carpetas de recepción definitivas de obras de edificación o urbanización.
- Realizar visitas a terreno asociadas a las solicitudes de recepción asignadas.
- Contrastar lo autorizado por la Dirección, con lo realmente construido.
- Redactar los documentos correspondientes de sus visitas.
- Hacer actas de observaciones, para las obras que no están ejecutadas conforme a sus permisos,
- Emitir certificados de recepción definitivas de obras de Edificación o Urbanización, cuando las construcciones cumplen con lo autorizado.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-16

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Gabinete de Alcaldía
DEPARTAMENTO	Relaciones Públicas
NOMBRE DEL CARGO	Diseñador gráfico

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar campañas gráficas para la Dirección de Turismo

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar folletería de eventos del municipio.
- Diseño gráfico de productos tales como guías diplomas, calendarios, credenciales.
- Diseño gráfico de campañas publicitarias para eventos del municipio.
- Diseño gráfico para redes sociales del municipio.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos de imágenes de la dirección.
- Resguardo de la política de imagen de la Municipalidad de Temuco.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

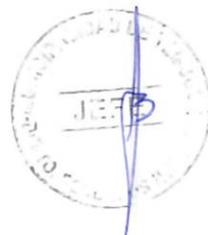
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-17

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Recursos Humanos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones en el Departamento de Recursos Humanos

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar el levantamiento de perfiles de cargos
- Coordinar proceso de concursos públicos.
- Supervisar el sistema de contrataciones de personal de la municipalidad
- Confeccionar y actualizar políticas de recursos humanos.
- Coordinar proceso de jubilaciones por incentivo al retiro voluntario
- Confeccionar y mantener actualizados indicadores de gestión del departamento
- Supervisar el proceso de registro de documentación SIAPER
- Confeccionar informes requeridos por la legislación vigente
- Coordinar la formulación anual de PMG
- Apoyar el cumplimiento del programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°21.135 ,Incentivo al Retiro Voluntario para los Funcionarios Municipales

Código del trabajo.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-18

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO	Prevencionista de Riesgos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Asesoría y mantención de las normas de seguridad dentro de una empresa o institución
- Representación ante los organismos gubernamentales o fiscalizadores de seguridad.
- Actualizar protocolos y normas de seguridad y de prevención de riesgo.
- Gestionar capacitaciones en materias de seguridad y prevención para los funcionarios.
- Realizar inducciones al personal que ingresa en normativa de seguridad y prevención.
- Confección y actualización de indicadores de seguridad y salud ocupacional
- Diseñar y asegurar la ejecución del programa anual de prevención de riesgos.
- Asesoría en la conformación y funcionamiento de los comités paritarios.
- Asesoría en la conformación y funcionamiento de los comités psicolaborales.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 16.744; establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

D.S. N°54 reglamento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

D.S. N°594; reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo.

D.S. N°76; reglamento sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-19

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Acreditación de la Calidad
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de la Calidad

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Departamento de Acreditación de la Calidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar el programa de calidad de los servicios municipales.
- Coordinar la aplicación del diagnóstico nacional de la calidad de la gestión municipal.
- Asesorar acciones de mejoras para la gestión interna.
- Asesorar en el diseñar y actualización de instrumentos de gestión.
- Ser nexo de la Unidad de Desarrollo Municipal de la SUBDERE
- Gestionar la contratación y desarrollo de servicios para planes de mejora.
- Estandarizar formatos de instrumentos de gestión municipal
- Coordinador de FIGEM

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Normas ISO

Modelo de Gestión de Calidad de Servicios Municipales.

Ley N°18.575, ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-20

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Informática
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Sistemas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Departamento de Informática de la municipalidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Analizar los sistemas informáticos del municipio, proponiendo las mejoras necesarias.
- Analizar los procesos municipales, proponiendo mejoras tecnológicas.
- Detectar necesidades de tecnologías de la información en las distintas unidades municipales.
- Proponer sistemas y plataformas informáticas para automatizar procesos.
- Supervisar que las distintas unidades municipales analicen constantemente sus sistemas.
- Gestionar la confección o contratación de sistemas y plataformas informáticas.
- Mantener operativos y actualizados el sistema informático PMG
- Mantener operativos y actualizados el sistema informático de estadística
- Mantener operativos y actualizados el sistema informático de evaluación de proveedores
- Llevar registro e inventario de los sistemas municipales y sus usuarios.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública

Ley N°20.285; sobre Acceso a la Información Pública. Delitos informáticos.

Ley N°19.223; Tipifica figuras penales relativas a la informática.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-21

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Control de contratos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Departamento de Gestión Interna.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar el control de contratos dependientes de la unidad
- Elaborar especificaciones técnicas y bases para licitación de contratos
- Evaluar ofertas de licitaciones públicas de la unidad.
- Gestionar el presupuesto asignado a la unidad.
- Llevar el registro estadístico de la unidad.
- Mantener y actualizar base de datos
- Resguardo de archivos y de información
- Realizar seguimiento a las solicitudes
- Cumplimiento de plazos de las solicitudes

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-22

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Vivienda
NOMBRE DEL CARGO	Evaluador de Proyectos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Departamento de Vivienda.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar las condiciones técnicas para postulaciones a subsidios.
- Elaborar levantamiento técnico futuro proyecto.
- Coordinación con la unidad social y las empresas constructoras.
- Apoyar técnicamente la elaboración de proyectos en caso de fondos concursables.
- Hacer el seguimiento efectivo de cada uno de los grupos postulados a subsidio, hasta el término de la ejecución de la obra
- Visitas inspectivas a terreno para verificación de estándares establecidos por SERVIU y resguardando la respectiva recepción municipal.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 946; procedimiento de selección de proyectos a financiar por programa de mejoramiento urbano y equipamiento comunal.

D.F.L N° 458 de 1975; ley general de urbanismo y construcciones, y sus modificaciones posteriores

D.S. N°47 de 1992; ordenanza general de urbanismo y construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-23

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Vivienda
NOMBRE DEL CARGO	Asistencia Social

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Departamento de Social.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinación con Dirigentes Comités de Vivienda, Empresas Constructoras, SERVIU, unidades municipales
- Priorización de la demanda habitacional.
- Revisión de documentación de los postulantes y llenado de formularios de factibilidad de postulantes
- Diseño Planes de Habilitación Social
- Ejecución postulación de Proyectos en sistema del MINVU
- Elaboración y Revisión de Informes y Diagnósticos Sociales
- Trabajo en terreno con las familias
- Sistematizaciones antecedentes de los postulantes
- Implementación Planes de Habilitación Social

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Leyes sobre beneficios sociales otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Superintendencia de Seguridad Social.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-24

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Departamento de Programas Sociales
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Discapacidad

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en la unidad Social, en temas de discapacidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar y coordinar la realización de talleres de Psicomotricidad, integración y rehabilitación comunitaria.
- Gestionar y coordinar la realización Auto cuidado y educación para familiares y cuidadores de PSD.
- Gestionar la incorporación de políticas de ayuda e integración a personas en situación de discapacidad.
- Coordinar la entrega de beneficios especiales a Personas en situación de discapacidad, de parte de las distintas unidades municipales.
- Gestionar proyectos de apoyo en materias de discapacidad.
- Coordinar con SENADIS la asesoría y entrega de beneficios a los usuarios de la comuna

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 20.422 del año 2010, Inclusión social.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

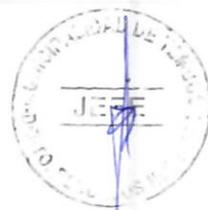
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-25

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Asistencia Social

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Social.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atender las demandas de usuarios que acuden a la unidad
- Evaluar en terreno a familias de la comuna y realizar informes socioeconómicos para la entrega de beneficios.
- Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones que rigen los subsidios estatales
- Elaborar informes sociales a solicitud de los usuarios para postulación a beneficios.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Leyes sobre beneficios sociales otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Superintendencia de Seguridad Social.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Propiedad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-26

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Asistencia Social

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Social.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Atender las demandas de usuarios que acuden a la unidad
- b) Evaluar en terreno a familias de la comuna y realizar informes socioeconómicos para la entrega de beneficios.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones que rigen los subsidios estatales
- d) Elaborar informes sociales a solicitud de los usuarios para postulación a beneficios.
- e) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Leyes sobre beneficios sociales otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Superintendencia de Seguridad Social.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-27

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Ciudadana
DEPARTAMENTO	Programas de Seguridad Ciudadana
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Proyectos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Programas de Seguridad, en el ámbito de la prevención de delitos e incivildades.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y elaborar proyectos en el ámbito de la prevención de delitos e incivildades con metodología sociales, comunitarias y situacionales.
- Atender, canalizar y gestionar requerimientos de usuarios en prevención de delitos e incivildades.
- Derivar y orientar usuarios, a los diferentes programas que conforman la oferta de servicios municipales y/o estatales.
- Registrar y mantener actualizada la información, requerimiento e intervenciones comunitarias materias asociadas a los proyectos a desarrollar.
- Desarrollar intervenciones comunitarias en barrios.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley 20.965 Consejos y Planes comunales de Seguridad Pública
Plan Nacional de Seguridad pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.
Ordenado y metódico con la información.
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.
Actuar bajo presión
Proactivo
Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-28

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Asistencia Social

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento Social

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atender las demandas de usuarios que acuden a la unidad
- Evaluar en terreno a familias de la comuna y realizar informes socioeconómicos para la entrega de beneficios.
- Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones que rigen los subsidios estatales
- Elaborar informes sociales a solicitud de los usuarios para postulación a beneficios.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Leyes sobre beneficios sociales otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Superintendencia de Seguridad Social.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-29

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Administración Municipal
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Programas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Deportes

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- Promover la coordinación y la participación de distintas entidades públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Velar por la disposición oportuna de los recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla la Unidad.
- Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.712 del año 2001, Ley de Deportes.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-30

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Administración Municipal
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Administrador de Recintos Deportivos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Deportes

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.
- Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.
- Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.
- Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.
- Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.712 del año 2001, Ley de Deportes.

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

D.S. N° 577 del año 1978; Reglamento sobre bienes muebles fiscales

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-31

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Administración Municipal
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Administrador de Parques

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar funciones profesionales en el Departamento de Deportes.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas.
- Llevar el catastro actualizado de los programas y parques deportivos.
- Programar actividades, relacionadas con el uso de los parques municipales.
- Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina municipal y del Parque Estadio.
- Coordinar con la unidad de programas deportivos, actividades en los parques municipales.
- Coordinar con la unidad de administración de recintos deportivos, el adecuado uso y mantención de los parques.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.712 del año 2001, Ley de Deportes.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-32

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Gabinete de Alcaldía
DEPARTAMENTO	Audiencias ciudadanas
NOMBRE DEL CARGO	Asistencia Social

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Audiencias.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atender las demandas de usuarios que acuden a la unidad.
- Evaluar las solicitudes y derivarlas a las unidades correspondientes.
- Hacer seguimiento de las derivaciones de casos.
- Elaborar informes sociales a solicitud de los usuarios para postulación a beneficios.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.
- Administrara las audiencias de Alcaldía, con su respectivo proceso de derivación y resolución.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Leyes sobre beneficios sociales otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Superintendencia de Seguridad Social.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-33

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Gabinete de Alcaldía
DEPARTAMENTO	Relaciones Públicas
NOMBRE DEL CARGO	Administrador de Redes Sociales

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Departamento de Relaciones Públicas.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Redacción de notas informativas.
- Apoyo en implementación de campañas de diverso orden
- Actualización periódica de página web municipal
- Derivaciones y seguimiento de casos ingresados a través de Facebook municipal.
- Gestión de difusión de actividades a través de Facebook municipal
- Apoyo en organización de eventos y difusión de los mismos.
- Redacción de reseña biográfica para ceremonia.
- Actualización App Temuco

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.733; Sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo

Otras normativas vinculadas al ejercicio de la profesión.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-34

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
DEPARTAMENTO	Secretaría del Concejo
NOMBRE DEL CARGO	Secretario Técnico

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el Concejo Municipal

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar los recursos asignados a la unidad de concejo.
- Ejercer como Secretario ejecutivo de actas del Concejo Municipal.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Coordinar las Comisiones de Concejo.
- Gestionar la formalización de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- Gestionar la formalización de actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
- Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- Informar a los miembros del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de las sesiones de dicho órgano.
- Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 18.575 del año 1986; Bases generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880 del año 2003; Bases de los Procedimientos Administrativos.

Ley N° 20.730 del año 2014; Ley del Lobby

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-35

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Dirección de Seguridad Ciudadana
DEPARTAMENTO	Programas de Seguridad Ciudadana
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Programas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones profesionales en el departamento de Programas de Seguridad Ciudadana

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atender las demandas de usuarios que acuden a la unidad
- Coordinar los programas de la Dirección, asegurando la eficiente resolución de casos y derivación de usuarios.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.
- Derivar a los usuarios a las unidades o programas municipales o estatales que puedan aportar a la solución de sus necesidades.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la clínica veterinaria.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 20.965; Consejos y Planes comunales de Seguridad Pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-36

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Turismo
DEPARTAMENTO	Patrimonio Cultural
NOMBRE DEL CARGO	Diseñador gráfico

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar campañas gráficas para la Dirección de Turismo

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- g) Diseñar folletería de eventos culturales turísticos del municipio.
- h) Diseño gráfico de productos tales como guías de servicio, mapas o planos turísticos.
- i) Diseños gráficos para calendarios turísticos del municipio.
- j) Diseño gráfico de campañas publicitarias para eventos del municipio.
- k) Diseño gráfico para redes sociales del municipio.
- l) Mantenimiento y actualización de bases de datos de imágenes de la dirección.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 17.288 del año 1970; sobre Monumentos Nacionales

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

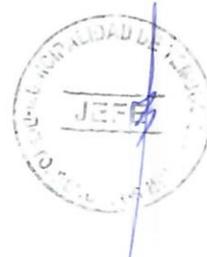
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. P-37

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Profesional
TIPO DE CONTRATO	Código del Trabajo
DIRECCIÓN	Tránsito
DEPARTAMENTO	Licencias de Conducir
NOMBRE DEL CARGO	Medico Gabinete Psicotécnico

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar correcta evaluación médica a todas aquellas personas que optan por una licencia de conducir.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Tomar y/o supervisar el examen psicométrico.
- Realizar el examen sensométrico.
- Realizar entrevista médica al postulante.
- Transcribir los resultados de los exámenes a la carpeta del postulante, con su respectiva firma y timbre.
- Notificar al postulante su condición después del examen (aprobado, no apto o pendiente).
- Consultar al postulante sobre su condición de donante y llenar formulario respectivo.
- Revisar expediente del postulante para verificar condición medica.
- Requerir antecedentes médicos de otras fuentes, en relación a la condición del postulante,
- Participar en todas las evaluaciones que permitan tomar mejores decisiones sobre la condición psíquica y/o física del postulante.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de un alto nivel intelectual, y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 b) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.290 ; Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. J-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Jefatura
GRADO	12°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Operaciones
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Operaciones

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Liderar equipos de trabajo para apoyar a todas las unidades municipales y a la comunidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las mantenciones y reparaciones de bienes de administración municipal
- Efectuar las instalaciones necesarias para el desarrollo de actividades municipales o de instituciones que lo requieran y que sean autorizadas.
- Colaborar en acciones relacionadas con obras de asistencia social y atención de emergencia.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- Ejecutar las labores en caminos rurales con camiones municipales; el perfilado y bombeo de caminos rurales con Motoniveladora Municipal; escarpe, acopio y carguío de camiones, y la limpieza, construcción de fosos, zanjas, pozos con retroexcavadora.
- Mantener en óptimas condiciones el sistema de aguas lluvias
- Mantenimiento de juegos infantiles
- Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- Administrar el personal de la unidad a su cargo
- Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.

4.- PERSONAL A CARGO Si posee

5.- REQUERIMIENTOS

La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 c) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 c) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley N° 19.886; de compras públicas
Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.
Ordenado y metódico con la información.
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.
Actuar bajo presión
Proactivo
Prohibida y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Obras Municipales
DEPARTAMENTO	Catastro
NOMBRE DEL CARGO	Elaborador de certificaciones

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la base de datos de catastro, manteniendo la información actualizada, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Actualización cartográfica y de bases de datos de subdivisión y fusión aprobados
- Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Loteos Aprobados
- Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Calles, Números Domiciliarios y roles
- Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Carpetas de Edificación aprobadas
- Generación de coberturas para actualización de visualizador DOM
- Trabajo sobre mejoramiento de modelo y estructura SIG

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones

b.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA ATINGENTE AL CARGO

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Turismo
DEPARTAMENTO	Museo Ferroviario
NOMBRE DEL CARGO	Mantenimiento de maquinarias

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Mantenimiento de las máquinas del Museo Ferroviario.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar reparación y mantenimiento de los equipos ferroviarios, declarados monumento histórico nacional, que componen el tren de la Araucanía de acuerdo a la regulación de EFEe.
- Mantener en óptimas condiciones las dependencias y maquinarias destinadas para la operatividad del Museo Ferroviario.
- Realizar pruebas operativas al tren de la Araucanía para testear su correcto funcionamiento.
- Realizar las pruebas de los equipos ferroviarios cuando se requiera su certificación de parte de EFE.
- Realizar labores de limpieza y lubricación de las locomotoras del Museo Ferroviario.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Debe aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Informática
NOMBRE DEL CARGO	Administración de Equipos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los equipos del departamento de informática.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención usuarios municipales personalizadas en terreno y/o remotamente.
- Realizar diagnóstico de fallas o problemas, tanto en equipos de arriendo como propios.
- Mantenimiento de Equipos Computacionales.
- Mantener Inventario actualizado y normalización de los equipos municipales.
- Realización de visitas a terreno.
- Contraparte técnica en instalación y mantenimiento de equipamiento computacional.
- Configuración, Instalación y Habilitación de Equipo Computacional.
- Configuración Software y Hardware.
- Gestionar reparación Equipos computacionales.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.
Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.628; protección de datos personales y privacidad

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Administrador recinto Tegalda

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el recinto Tegalda

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Encargado del control y registro de entrada y salida de vehículos, motos, bicicletas y bienes abandonados en la vía pública ingresados al recinto.
- Encargado del control de Guardias, alarma y otros servicios que se contraten para el recinto.
- Gestionar el óptimo mantenimiento del recinto.
- Elaboración y actualización de fichas digitales por especie ingresada.
- Elaboración y entrega de informes semanales de los movimientos del recinto.
- Gestionar el proceso de remates de especies que cumplen con la normativa para esto.
- Coordinación con las unidades correspondientes para el correcto funcionamiento del recinto.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.628; protección de datos personales y privacidad

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Rentas y Patentes
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las acciones de Cobranzas según programa de la unidad.
- Dar cumplimiento a los Decretos de Clausura municipal.
- Fiscalizar Actividad Económica de la Comuna.
- Fiscalizar Patentes de Alcoholes en horario diurno y nocturno.
- Fiscalizar propaganda y publicidad en la vía pública.
- Realizar actividades enfocadas a mejorar los Ingresos Municipales,
- Proponer acciones y mejoras en el proceso de fiscalización
- Colaborar con los programas de fiscalización de otras Unidades.
- Entregar en los distintos Juzgados de Policía Local, los boletines de Infracciones cursadas.
- Confección y entrega de informes de Combustibles, Bitácoras y Asignación de Movilización.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

DL N°3.063, establece normas sobre rentas municipales

DL N° 484, del Ministerio del Interior

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión



PERFIL DE CARGO COD. T-6

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Tránsito
DEPARTAMENTO	Ingeniería, Estudios e Inspección
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y cumplir Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Cursar infracciones
- Verificar reclamos de vehículos abandonados.
- Revisar catastro de señalética vial
- Efectuar mediciones de velocidad.
- Apoyar en materias de fiscalización, a otras unidades municipales

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ordenanzas Municipales

Ley N°18.290, Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-7

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Turismo
DEPARTAMENTO	Turismo
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Dirección

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la Dirección.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y despacho de la información
- Conocer las responsabilidades que poseen las Direcciones Municipales, para transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
- Manejar agenda de trabajo del Director
- Manejar sistema de la dirección
- Revisar y derivar la información del correo de la Dirección
- Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
- Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos
- Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que apoya eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Debe aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-8

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Proyectos
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Proyectos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar funciones técnicas en la Dirección de Planificación; confección y modificación de planos según los requerimientos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Asistir en la elaboración y revisión de los proyectos de arquitectura e ingeniería de responsabilidad de la Dirección de Planificación.
- Realizar inspección de las obras correspondientes a los proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Asistir en la elaboración de las memorias e informes técnicos sobre proyectos, obras u otros que requiera la Dirección.
- Asesorar en la elaboración de antecedentes y revisión de proyectos, solicitados por otras unidades municipales.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Formulación y evaluación de proyectos

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-9

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Gabinete de Alcaldía
DEPARTAMENTO	Relaciones Públicas
NOMBRE DEL CARGO	Sonidista

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar la agenda de reservas del salón auditorio
- Administrar la agenda de los equipos de sonido del Departamento
- Operar los equipos de sonido para la realización de actividades municipales
- Administrar el inventario de equipos de sonido de la unidad
- Gestionar las compras relacionadas con equipos de sonido del municipio
- Apoyar las funciones del departamento para la buena realización de actividades protocolares y de otro tipo que el municipio requiere.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargo que apoya eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Este cargo debe aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

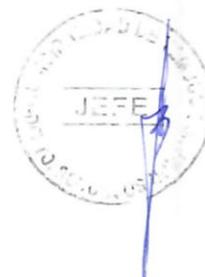
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.

...



PERFIL DE CARGO COD. T-10

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Obras Municipales
DEPARTAMENTO	Edificación
NOMBRE DEL CARGO	Gestor DOM Digital

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la DOM Digital.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y validación de carpetas para solicitudes de autorizaciones de construcción.
- Entrega de carpetas de construcción a usuarios
- Entrega de resoluciones por DOM Digital
- Responder a las consultas de los Arquitectos o usuarios respecto de sus solicitudes
- Llevar el control estadístico de la DOM Digital

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-11

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
DEPARTAMENTO	Oficina de Partes
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Archivos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en la administración de los archivos del Departamento.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Enumeración y digitalización de documentos.
- Mantener y actualizar base de datos
- Recepción, selección y derivación de solicitudes y correspondencia
- Realizar seguimiento a las solicitudes
- Cumplimiento de plazos de las solicitudes
- Recepcionar las presentaciones o reclamos de la comunidad
- Realizar informes mensuales y según requerimientos de la unidad
- Generar y mantener estadística re consultas y requerimientos de usuarios.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley 19.880; bases de los procedimientos administrativos del estados

D.S. 680 de 1990; Oficinas de Información

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-12

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Ayudas Sociales

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades técnicas en la unidad de ayudas sociales.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Categorización de archivos
- Realizar informes mensuales y según requerimientos de la unidad
- Mantener y actualizar base de datos
- Realizar seguimiento a las solicitudes
- Apoyar a los usuarios en la solicitud de ayudas sociales
- Tramitar la entrega de ayudas sociales.
- Hacer seguimiento de los beneficios entregados.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.
Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-13

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Proyectos
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Proyectos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar funciones técnicas en la Dirección de Planificación; confección y modificación de planos según los requerimientos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Asistir en la elaboración y revisión de los proyectos de arquitectura e ingeniería de responsabilidad de la Dirección de Planificación.
- Realizar inspección de las obras correspondientes a los proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Asistir en la elaboración de las memorias e informes técnicos sobre proyectos, obras u otros que requiera la Dirección.
- Asesorar en la elaboración de antecedentes y revisión de proyectos, solicitados por otras unidades municipales.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Formulación y evaluación de proyectos

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-14

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Dirección
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Dirección

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la Dirección, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y despacho de la información
- Conocer las responsabilidades que poseen las Direcciones Municipales, para transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
- Manejar agenda de trabajo del Director
- Revisar y derivar la información del correo de la Dirección
- Manejo de Documentos
- Elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
- Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
- Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas.
- Gestionar las solicitudes de transparencia derivadas a la Dirección
- Gestionar el registro de ley lobby.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probididad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-15

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Obras Municipales
DEPARTAMENTO	Catastro
NOMBRE DEL CARGO	Elaborador de certificaciones

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la base de datos de catastro, manteniendo la información actualizada, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Actualización cartográfica y de bases de datos de subdivisión y fusión aprobados
- Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Loteos Aprobados
- Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Calles, Números Domiciliarios y roles
- Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Carpetas de Edificación aprobadas
- Generación de coberturas para actualización de visualizador DOM
- Trabajo sobre mejoramiento de modelo y estructura SIG

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.
Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. T-16

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Técnico
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Seguridad Ciudadana
DEPARTAMENTO	Operaciones Preventivas
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Dar cumplimiento al Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno
- preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Atención de usuarios fono emergencia
- Asesoría a usuarios respecto de consultas que no corresponden al municipio.
- Derivar solicitudes a las unidades municipales correspondientes
- Recepción de denuncias y coordinación con carabineros, ambulancia, bomberos.
- Seguimiento de la derivación de casos expuestos por los usuarios
- Cierre de casos e información a los usuarios

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°20.499, regula el cierre de calles y pasajes por motivos de seguridad ciudadana
Ordenanzas Municipales

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. AD-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Gabinete de Alcaldía
DEPARTAMENTO	Relaciones Públicas
NOMBRE DEL CARGO	Diseñador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Diseño gráfico para diferentes informativos de servicios y actividades municipales.
- Apoyo en diseño de campañas de difusión, eventos y ceremonias
- Confección de boletines informativos de gestión municipal
- Mantener y actualizar base de datos de diseños
- Resguardo de archivos y de información de diseños realizados por la unidad
- Realizar seguimiento a las solicitudes de diseño

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 17.336; sobre propiedad intelectual.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Aseo
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Recepción y despacho de información
- Manejo de documentos
- Inspector técnico de contratos de barrido de calle y auxiliares de recolección
- Atención de teléfono y público y derivación de casos.
- Asistir en materias de fiscalización a otras unidades municipales.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.300; Sobre Bases Generales de Medio ambiente.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

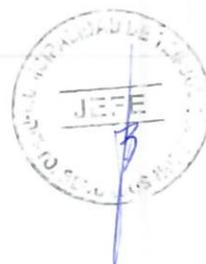
Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Ornato
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de faenas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar visitas de inspección a las distintas áreas verdes concesionadas para verificar el correcto desempeño del contrato.
- Realizar procedimientos de compras públicas, para el correcto funcionamiento del departamento.
- Apoyar la elaboración del presupuesto anual del Departamento.
- Revisar e informar de los estados de pago de las empresas contratistas que prestan servicios en la unidad.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.300; Sobre Bases Generales de Medio ambiente.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

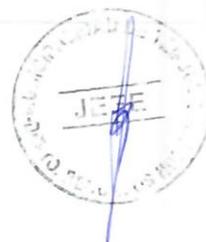
Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Rentas y Patentes
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las acciones de Cobranzas según programa de la unidad.
- Dar cumplimiento a los Decretos de Clausura municipal.
- Fiscalizar Actividad Económica de la Comuna.
- Fiscalizar Patentes de Alcoholes en horario diurno y nocturno.
- Fiscalizar propaganda y publicidad en la vía pública.
- Realizar actividades enfocadas a mejorar los Ingresos Municipales,
- Proponer acciones y mejoras en el proceso de fiscalización
- Colaborar con los programas de fiscalización de otras Unidades.
- Entregar en los distintos Juzgados de Policía Local, los boletines de Infracciones cursadas.
- Confección y entrega de informes de Combustibles, Bitácoras y Asignación de Movilización.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

DL N°3.063, establece normas sobre rentas municipales.

DL N° 484, del Ministerio del Interior.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

....



PERFIL DE CARGO COD. AD-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Dirección de Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Abastecimiento
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Propuestas Públicas

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los procesos de licitaciones, compras y abastecimiento municipal, según la normativa vigente.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaboración y tramitación bases administrativas para los procesos licitatorios
- Elaboración y tramitación de decreto alcaldicio que autorizan tratos directos, convenios marcos y demás modalidades de compras señaladas en la Ley N°19.886 y su reglamento
- Tramitación modificaciones de contrato
- Control carpetas procesos de compra
- Operador Portal mercado Publico acreditado
- Preparación tabla de reunión y presentación Comité Propuestas públicas.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-6

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Seguridad Ciudadana
DEPARTAMENTO	Operaciones Preventivas
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Dar cumplimiento al Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno
- Preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Atención de usuarios fono emergencia
- Asesoría a usuarios respecto de consultas que no corresponden al municipio.
- Derivar solicitudes a las unidades municipales correspondientes
- Recepción de denuncias y coordinación con carabineros, ambulancia, bomberos.
- Seguimiento de la derivación de casos expuestos por los usuarios
- Cierre de casos e información a los usuarios

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 20.965; Creación de consejos y Planes de Seguridad

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-7

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Seguridad Ciudadana
DEPARTAMENTO	Dirección
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Dirección

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la Dirección.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y despacho de la información
- Conocer las responsabilidades que poseen las Direcciones Municipales, para transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
- Manejar agenda de trabajo del Director
- Manejar sistema de la dirección
- Revisar y derivar la información del correo de la Dirección
- Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
- Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos
- Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-8

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Obras Municipales
DEPARTAMENTO	Ejecución de Obras
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Ejecución de Obras

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la gestión administrativa del Departamento

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y despacho de informes
- Conocer las responsabilidades que poseen las Direcciones Municipales, para transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
- Manejo de Documentación relevante de la unidad
- Elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
- Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia derivadas a la Dirección

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

D.F.L. N° 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones
Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-9

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
DEPARTAMENTO	Personería Jurídica
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Personería Jurídica

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la Dirección de Secretaría Municipal, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de usuarios de la unidad.
- Asesoramiento relacionado a Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- Recepción y revisión de actas de modificación de Directivas
- Emisión y entrega de certificados de vigencia de Directivas.
- Actualización de base de datos de Organizaciones Comunitarias funcionales y territoriales.
- Digitalización de actas de Organizaciones comunitarias.
- Envío de modificación, actualización y disolución de Org. comunitarias a Registro Civil.
- Orientación para la obtención de personalidad Jurídica y sus trámites posteriores.
- Revisión de Estatutos de Corporaciones, Asociaciones y Fundaciones amparadas en el art 548 del Código Civil.
- Actuar como Ministro de Fé en la Constitución de Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.418; de Juntas de Vecinos

Ley N° 21.146; elecciones de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

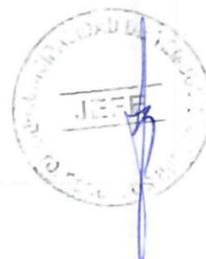
Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-10

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Departamento de Desarrollo Económico Local (UDEL)
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Desarrollo Local

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de usuarios en forma presencial o telefónica.
- Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- Realizar informes y resguardar la información
- Realizar seguimiento a las solicitudes para cautelar cumplimiento de plazos
- Asesorar a los usuarios en la postulación a proyectos.
- Apoyar las actividades de la unidad en exposiciones o ferias.
- Atención y resolución de casos expuestos por los usuarios.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-11

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Gestor Social

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de usuarios en forma presencial o telefónica.
- Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- Realizar informes y resguardar la información
- Realizar seguimiento a las solicitudes para cautelar cumplimiento de plazos
- Atención y resolución de casos expuestos por los usuarios
- Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-12

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Tránsito
DEPARTAMENTO	Ingeniería, Estudios e Inspección
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Cursar infracciones
- Verificar reclamos de vehículos abandonados.
- Verificar señalización empresas contratistas
- Efectuar mediciones de velocidad
- Efectuar conteos vehiculares.
- Asistir en materias de fiscalización a otras unidades municipales

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883; Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°18.290; Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Propiedad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-13

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Tránsito
DEPARTAMENTO	Permiso de Circulación
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Archivos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los archivos del Departamento de Permiso de Circulación.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar informes mensuales y según requerimientos de la unidad
- Mantener y actualizar base de datos
- Resguardo de archivos y de información
- Realizar seguimiento a las solicitudes
- Cumplimiento de plazos de las solicitudes
- Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 d) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 18.290; Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Valores éticos y morales con conducta intachable.

Ordenado y metódico con la información.

Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.

Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.

Actuar bajo presión

Proactivo

Probidad y transparencia, en el actuar.



PERFIL DE CARGO COD. AD-14

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Turismo
DEPARTAMENTO	Museo
NOMBRE DEL CARGO	Guía de Turismo

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- k) Realizar visitas guiadas en las distintas dependencias del Museo Ferroviario.
- l) Realizar venta de entradas y souvenir
- m) Realizar rendiciones de caja con los ingresos del Museo,
- n) Mantener la estadística de la unidad, referente a visitantes, control inventario tienda souvenir.
- o) Atención de usuarios en forma presencial o telefónica.
- p) Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- q) Realizar informes y resguardar la información

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 20.423 Sistema institucional para el desarrollo del turismo.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-15

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
NOMBRE DEL CARGO	Asistente SIAPER

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Registrar los actos administrativos que correspondan en Sistema SIAPER .

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Registrar las resoluciones al sistema de información y control del personal de la administración del Estado, con el propósito de dejar al día el registro de las personas, en las siguientes materias:
Contratos a honorarios, Código del trabajo, Contrato ley 18.883 a contrata Titular ley 18.883, Estudios, Cese de funciones, Términos de contrato, Licencias médicas, Ascensos, Suplencias, Cometidos, Destituciones, Encasillamiento, Subrogancia, Modificaciones, Permisos, Feriados, entre otros.
- b) Mantener actualizado el registro de cada funcionario del municipio, en formato papel y digital.
- c) Actualizar mensualmente la base de datos de ingresos de las materias.
- d) Revisar y controlar los antecedentes de las resoluciones.
- e) Archivar y resguardar la documentación.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

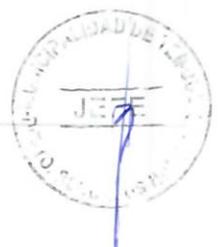
8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley N° 20.766; Procedimiento de toma de razón y registro electrónicos.
Ley N° 19.628; protección de datos de carácter personal

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-16

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	15°
DIRECCIÓN	Transito
DEPARTAMENTO	Ingeniería, Estudios e Inspección
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Cursar infracciones
- Verificar reclamos de vehículos abandonados.
- Verificar señalización empresas contratistas
- Efectuar mediciones de velocidad
- Efectuar conteos vehiculares.
- Asistir en materias de fiscalización a otras unidades municipales.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°18.290; Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-17

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Alumbrado
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Área Alumbrado

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento de Alumbrado, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar las acciones administrativas necesarias para responder a los requerimientos de los usuarios
- Manejar el Sistema de Gestión Documental
- Realizar los procesos administrativos de compras de la unidad
- Participar en el cumplimiento de las metas PMG de la Unidad.
- Apoyar a la unidad en el cumplimiento de las metas establecidas en el PLADECO.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 18.410 de 1.985; Superintendencia de Electricidad y Combustibles

D.F.L. N° 1 de 1982; Ley General de Servicios eléctricos.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-18

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	14°
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Departamento de Desarrollo Económico Local (UDEL)
NOMBRE DEL CARGO	Inspector

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y Fiscalizar el cumplimiento, por parte de la comunidad, de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de la Competencia Municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal
- Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
- Fiscalización de las ferias municipales de la comuna.
- Asistir en materias de fiscalización a otras unidades municipales

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Reglamento N° 003 de 2017; funcionamiento de ferias libres

Ordenanza N° 003 de 2018; del comercio estacionado y ambulante en bienes nacionales de uso público.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Proactividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-19

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
DEPARTAMENTO	Personería Jurídica
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Personería Jurídica

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la Dirección de Secretaría Municipal, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de usuarios de la unidad.
- Asesoramiento relacionado a Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias
Recepción y revisión de actas de modificación de Directivas
- Emisión y entrega de certificados de vigencia de Directivas.
- Actualización de base de datos de Organizaciones Comunitarias funcionales y territoriales.
- Digitalización de actas de Organizaciones comunitarias.
- Envío de modificación, actualización y disolución de Organizaciones comunitarias a Registro Civil.
- Entrega de copia de Estatutos a Organizaciones Comunitarias.
- Orientación para la obtención de personalidad Jurídica y sus trámites posteriores.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.418; de Juntas de Vecinos

Ley N° 21.146; elecciones de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Prohibidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-20

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Tránsito
DEPARTAMENTO	Permisos de Circulación
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Permisos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Servicio de atención de usuarios
- Apoyo administrativo y archivo de documentación
- Recepción, derivación y redacción de documentos
- Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Giro de Formularios
- Solicitud de antecedentes
- Entrega de Certificados
- Ingresos de vehículos nuevos
- Empadronamiento de carros
- Convenio de Pagos

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°18.290, Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-21

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Contratos

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de usuarios en forma presencial o telefónica.
- Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- Realizar informes y resguardar la información
- Realizar seguimiento a las solicitudes para cautelar cumplimiento de plazos
- Atención y resolución de casos expuestos por los usuarios
- Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-22

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Secretaría Comunal de Planificación
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Dirección

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y despacho de la información
- Conocer las responsabilidades que poseen las Direcciones Municipales, para transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
- Manejar agenda de trabajo del Director
- Revisar y derivar la información del correo de la Dirección
- Manejo de Documentos
- Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros.
- Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos.
- Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

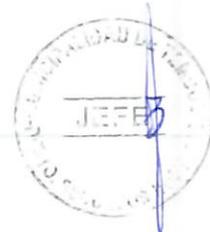
Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-23

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Tránsito
DEPARTAMENTO	Licencias de Conducir
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Licencias

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Solicitud de ingreso
- Toma de exámenes de conocimientos de ley de tránsito.
- Toma de exámenes de reacción y coordinación motriz.
- Toma de exámenes de conducción en terreno.
- Confección de licencias.
- Entrega de licencias.
- Archivar carpetas individuales de conductores.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley N°18.290, Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-24

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Administración Municipal
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Recinto

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar recinto municipal.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal del recinto.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

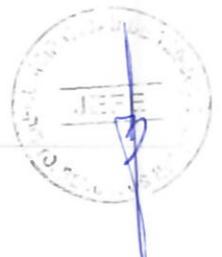
8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-25

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Abastecimiento
NOMBRE DEL CARGO	Refrendador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Crear bases de datos de contratos vigentes.
- Actualización de bases de datos de vencimientos de contratos.
- Actualización de bases de datos de pagos mensuales de contratos.
- Creación de informes estadísticos mensuales de compras.
- Efectuar procesos contables de obligaciones diarias, devengamientos y decretos de pagos.
- Gestionar base de datos de contratos de suministros y sus actualizaciones.
- Manejo de sistema de gestión documental.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

Ley de presupuesto

Ley N° 1.263; Orgánica de Administración financiera del Estado

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

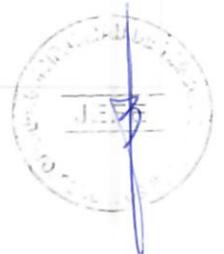
Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-26

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Comunitario Vecinal
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de promoción comunitaria

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de usuarios en forma presencial o telefónica.
- Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- Realizar informes y resguardar la información
- Realizar seguimiento a las solicitudes realizadas a los asesores comunitarios.
- Confeccionar informes respecto de la gestión realizadas en cada macrosector.
- Asesorar a los usuarios para la constitución de organizaciones comunitarias.
- Llevar registro actualizado de las juntas de vecinos vigentes, con sus respectivas directivas y contactos.
- Dar respuesta a las solicitudes de otras unidades municipales respecto de las juntas de vecinos.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

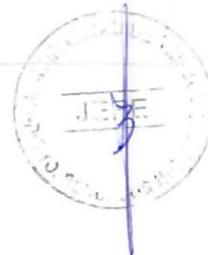
Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-27

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Recinto

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar recinto municipal

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley N° 19.886; de compras públicas
Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-28

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Recinto

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar recinto municipal

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley N° 19.886; de compras públicas
Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AD-29

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Recinto

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Administrar recinto municipal

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 e) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley N° 19.886; de compras públicas
Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AU-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Auxiliar
GRADO	19°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Aseo
NOMBRE DEL CARGO	Chofer

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Comprobar el funcionamiento del equipo asignado.
- Diagnosticar causas probables en caso de desperfectos y soluciona fallas menores.
- Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.
- Solicitar y apoyar las actividades de mantención y reparación programada.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son todos los cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO Y EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.2 f) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 f) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AU-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Auxiliar
GRADO	19°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Aseo
NOMBRE DEL CARGO	Chofer

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Comprobar el funcionamiento del equipo asignado.
- Diagnosticar causas probables en caso de desperfectos y solucionar fallas menores.
- Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.
- Solicitar y apoyar las actividades de mantención y reparación programada.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son todos los cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 f) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 f) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AU-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Auxiliar
GRADO	20°
DIRECCIÓN	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
DEPARTAMENTO	Aseo
NOMBRE DEL CARGO	Chofer

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Comprobar el funcionamiento del equipo asignado.
- Diagnosticar causas probables en caso de desperfectos y soluciona fallas menores.
- Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.
- Solicitar y apoyar las actividades de mantención y reparación programada.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son todos los cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 f) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 f) de las bases del concurso.

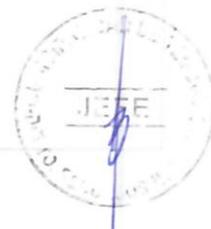
8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad
Trabajo en equipo
Puntualidad
Habilidad para comunicarse
Capacidad de resolución de conflictos
Autocontrol y control de impulsos
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
Probidad
Pro actividad
Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AU-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Auxiliar
GRADO	20°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Apoyo Integral

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de servicio y mantención con el propósito de brindar apoyo en las actividades diarias de las unidades Municipales.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar edificio o dependencia municipal.
- Realizar reparaciones menores en muebles e inmuebles municipales.
- Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, bienes municipales en generales.
- Ayudar en la reposición de equipos, piezas y sistemas necesarios según requerimiento.
- Mantener en buen estado y en orden las herramientas y materiales asignados.
- Apoyar a la unidad en la compra de materiales.
- Apoyar a la unidad en la gestión de mantención de inmuebles.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son todos los cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 f) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 f) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares



PERFIL DE CARGO COD. AU-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Auxiliar
GRADO	20°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Apoyo Integral

2.- OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de servicio y mantención con el propósito de brindar apoyo en las actividades diarias de las unidades Municipales.

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar edificio o dependencia municipal.
- Realizar reparaciones menores en muebles e inmuebles municipales.
- Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, bienes municipales en generales.
- Ayudar en la reposición de equipos, piezas y sistemas necesarios según requerimiento.
- Mantener en buen estado y en orden las herramientas y materiales asignados.
- Apoyar a la unidad en la compra de materiales.
- Apoyar a la unidad en la gestión de mantención de inmuebles.

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

Son todos los cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.

6.- PERFIL TECNICO DESEADO:

Lo señalado en el punto n° 2.2 f) de las bases del concurso.

7.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.3 f) de las bases del concurso.

8.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

