

DECRETO N°

3 830

TEMUCO,

28 NOV. 2016

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- Las facultades contenidas en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- El reglamento interno N°001 de estructura, funcionamiento y coordinación de la municipalidad, de fecha 12.08.2012

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio participa en el Programa de Gestión de La Calidad de los Servicios Municipales, desarrollado en conjunto con la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
- 2.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar continuamente su gestión interna.
- 3.- Que el Departamento de Recursos Humanos requiere poseer y mantener un manual actualizado de "Descripción y Análisis de cargos"
- 4.- Que la Municipalidad de Temuco, requiere dar respuesta al Diagnostico Nacional "Calidad de la Gestión Municipal", específicamente a las preguntas 3.2 y 3.3 del criterio Competencias de las personas.

DECRETO

1.- Apruébese el "Manual de Descripción y Análisis de Cargo" desarrollado para cada una de las unidades Municipales, que a continuación se indican:

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
1.1. DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	1	Director
		2	Secretaria de Dirección
	Depto. De Bienestar	1	Jefe Departamento
		2	Encargada de Beneficios Sociales
		3	Encargada de Convenios
		4	Administrador de Recintos
	Depto. de RR.HH	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivos RR.HH
	Depto. De Rentas y Patentes	1	Jefe Departamento
		2	Jefe Sección
		3	Ejecutivos
		4	Inspector
	Depto. De Abastecimiento	1	Jefe Departamento
		2	Jefe Sección Inventario
		3	Ejecutivo: Adquisiciones y P. Publicas
		4	Asistente
	Depto. De Gestión Interna	1	Jefe Departamento
		2	Jefe Sección
		3	Administrador de Recintos
		4	Ejecutivo
5		Asistente	
6		Mayordomo	
7		Apoyo Integral	
Tesoreria Municipal	1	Tesorero Municipal	
	2	Jefe de Sección	
	3	Ejecutivo de Tesorería	
	4	Estafeta	
Depto. De Contabilidad	1	Jefe Departamento	
	2	Analista contable	
Depto. De Calidad, Capacitación y PMG	1	Jefe Departamento	
Depto. De Informática	1	Jefe Departamento	
	2	Ejecutivo	
	3	Analista	

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD		
2.1. DIRECCION DE CONTROL	DIRECCION DE CONTROL	1	Director	
		2	Secretaria	
	Depto. Auditorias Operativas/ Control Presupuestario/ Legalidad del Gasto	1	Jefe Depto. de Auditorias Operativas	
			Jefe Depto. de Control Presupuestario	
			Jefe Depto. De Legalidad del Gasto	
	2	Analista		

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
3.1. ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	1	Director
		2	Secretaria
		3	Asesor

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD		
4.1. ADM. MUNICIPAL	ADM. MUNICIPAL	1	Director	
		2	Secretaria	
	Depto. Plan Anual Acción Municipal	1	Jefe Departamento	
	Depto. P. Automotriz	1	Jefe Departamento	
		2	Ejecutivo	
	Depto. Recintos Deportivos	1	Jefe Departamento	
		2	Administrador (Recintos)	
		3	Conductor	
		4	Apoyo Integral	
		5	Periodista	
		6	Mayordomo	
		7	Ejecutivo	
Depto. Emergencias Comunales	1	Jefe Departamento		
	2	Apoyo integral		
	3	Conductor		

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
5.1. SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	1	Secretario Municipal
		2	Secretaria
	Depto. Off. Partes e Informaciones	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Estafeta
	Concejo Municipal	1	Jefe Departamento
		2	Asistente

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
6.1. DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	1	Director
		2	Secretaria
	Depto. Ejecución de obras	1	Jefe Departamento
		2	ITO
		3	Asistente
	Depto. Edificación de obras	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Fiscalizador
		4	Analista
		5	Inspector
		6	Analista
	Depto. De Catastro	1	Jefe Departamento
		2	Analista
		3	Ejecutivo

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
7.1. DIRECCION DE TRANSITO	DIRECCION DE TRANSITO	1	Director
		2	Secretaria
	Depto. de Ing. Estudios e inspección de Transito	1	Jefe Departamento
		2	Analista
		3	ITO / Ejecutivo
		4	Inspector
	Depto. De Licencias de Conducir	1	Jefe Departamento
		2	Medico
		3	Ejecutivo
		4	Examinador
		5	Archivero
	Depto. Permisos de Circulación	1	Jefe de Departamento
		2	Jefe Sección
		3	Ejecutivo
		4	Asistente

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
8.1. DIRECCION DE ASEO Y ORNATO	DIRECCION DE ASEO Y ORNATO	1	Director
		2	Secretaria
		3	Ejecutivo
	Depto. Alumbrado Publico	1	Jefe Departamento
	Depto. de Aseo	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Conductor

		4	Mecánico
		5	Apoyo Integral
		6	Asistente
	Departamento de Ornato	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Supervisor
		4	Conductor
		5	Apoyo Integral
	Departamento de Operaciones	1	Jefe de operaciones
		2	Asistente
		3	Ejecutivo
		4	Conductor
		5	Apoyo calificado

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
9.1. DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	1	Director
		2	Secretaria
		3	Bodeguero
	Depto. Social	1	Jefe Departamento
		2	Asistente social
		3	Ejecutivo
		4	Asistente
	Unidad Desarrollo Económico Local	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Inscriptor
		4	Psicólogo
		5	Administrador de Recintos
		6	Asistente Social
		7	Encuestador
	Depto. Programas Sociales	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Monitor
		4	Psicólogo
		5	Asistente Social
		6	Kinesiólogo
	Cultura y Bibliotecas	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
	Vivienda y EGIS	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Asesor
		4	Analista
		5	Asistente Social

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
10.1. DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA	1	Director
		2	Secretaria
	Depto. Operaciones Preventivas	1	Jefe Departamento
		2	Inspector
		3	Operador

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
11.1. SECPLAC	SECPLAC	1	Director
		2	Secretaria
	Depto. Estudios y Estadísticas Comunales	1	Jefe Departamento
		2	Jefe Sección
		3	Analista
		4	Ejecutivo
	Depto. De Proyectos	1	Jefe Departamento
		2	Formulador
		3	Analista
		4	Dibujante Técnico
		5	Topógrafo

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
12.1. ALCALDIA Y GABINETE	ALCALDIA Y GABINETE	1	Alcalde
		2	Secretaria
	Depto. De Relaciones Publicas	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Operador de sonido
	Depto. Comunicaciones	1	Jefe Departamento
		2	Ejecutivo
		3	Diseñador Grafico

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
13.14.15. JUZGADO DE POLICIA LOCAL	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	1	Juez
		2	Secretario Juez (Abogado)
		3	Actuario
		4	Estafeta

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
16.1. DIRECCION TURISMO	DIRECCION TURISMO	1	Director
		2	Ejecutivo
	Depto. Patrimonio Cultural	1	Jefe Departamento
		2	Periodista
		3	Administrador de Recinto
		4	Apoyo
		5	Ejecutivo

DIRECCION	UNIDAD	CARGOS POR UNIDAD	
17.1. DIRECCION DESARROLLO RURAL	DIRECCION DESARROLLO RURAL	1	Director
		2	Ejecutivo
		3	Asistente Social

2.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá tomar como referencia, para los llamados de concursos públicos, la descripción de cargos y su análisis, contenido en este documento.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

RSR/vfr

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

c.c. Dirección de Administración y Finanzas
Depto. Recursos Humanos
Depto. Oficina de partes
Depto. Acred. Capacitación y PMG



16.1. DIRECCION DE TURISMO

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPTO. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA - JEFE DEPTO. PROYECTOS Y ESTUDIOS DE DESARROLLO TURÍSTICO - JEFE DEPTO. PATRIMONIO CULTURAL - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO DEL CARGO
A la Dirección de Turismo, le corresponde impulsar y potenciar las actividades turísticas de la comuna en coordinación con el sector público y privado.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades a cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingencias a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Elaborar políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- ✓ Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- ✓ Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de los atractivos turísticos de la comuna.
- ✓ Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas vinculada con el sector turístico, académico y económico con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turística de la comuna.
- ✓ Difundir a nivel nacional los atractivos turísticos y culturales de la comuna, en forma directa o mediante acciones tanto con el sector público como con el sector privado.
- ✓ Mantener actualizado un centro de documentación y/o banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico.
- ✓ Propender al desarrollo turístico de la ciudad, recuperando la capacidad competitiva del sector, a través de la consolidación de la oferta y la demanda de nuestro producto turístico urbano.
- ✓ Promoción de campañas y capacitaciones turísticas en la comunidad con el fin de generar conciencia turística y potenciar la imagen ciudad.
- ✓ Promover el turismo social como herramienta de educación y acceso igualitario al esparcimiento y recreación.
- ✓ Implementar circuitos de turismo al interior de la ciudad con el fin de potenciar los distintos atractivos turísticos con que cuenta la ciudad.
- ✓ Disponer de espacios de información turística para entregar orientación de las distintas ofertas y servicios con que cuenta la comuna para atender a los visitantes y/o turistas.
- ✓ Potenciar la inserción de la comuna en el circuito turístico a nivel local, nacional e internacional.
- ✓ Fomentar el desarrollo económico, a través del desarrollo de las actividades económicas y turísticas de la comuna.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Profesional universitario del área de la gestión y/o turismo POSTITULOS: - Planificación Estratégica y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en labores similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Conocimiento del área turística comunal y regional 4. Manejo de idiomas – preferentemente inglés 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Orientación a los resultados
3. Comunicación efectiva
4. Tolerancia y adaptación
5. Capacidad analítica
6. Trabajo en equipo
7. Trabajo bajo presión

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE TURISMO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado un banco de datos que incorpore recursos, infraestructura y servicios del sector turístico, para informar a los visitantes y/o turistas. ✓ Disponer de oficinas de información turísticas orientadas a informar y difundir las actividades de la comuna en materia de Turismo. ✓ Disponer de material gráfico promocional de apoyo y orientación de las distintas ofertas de servicios e infraestructura turísticas existente en la comuna. ✓ Realizar capacitación dirigido a personal relacionado al sector turístico en materias pertinentes al área. ✓ Realizar encuestas de calidad y perfil de la demanda. ✓ Estudiar, preparar y/o apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector

privado y público local.

- ✓ Generar mayor información acerca del sector turístico, como insumo fundamental para la planificación; de forma que contribuya a desarrollar la oferta turística, propiciando y fortaleciendo el sector productivo
- ✓ Tomar conocimiento de programas y proyectos turísticos que se originen y que se estén desarrollando
- ✓ Celebrar convenios con instituciones sean públicas y/o privadas vinculadas con el sector turístico, académico y económico, con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo de la comuna.
- ✓ Apoyar a la organización y ejecución de actividades ligadas al

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<ul style="list-style-type: none">- Posesión de título profesional o estar egresado de una carrera profesional relacionada al área de la administración y/o turismo- Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración y/o turismo <p>TITULO: Carrera o formación técnica vinculada al área de la Administración y/o turismo</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Deseable conocimiento del área turística comunal y regional 3. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel usuario

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la unidad

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	PATRIMONIO CULTURAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE SECCIÓN SALA DE ARTE - JEFE SECCIÓN MUSEO FERROVIARIO - ADMINISTRADOR DE RECINTO (GALERIA) - APOYO CALIFICADO - EJECUTIVO - PERIODISTA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE TURISMO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de la comuna;
- ✓ Difundir el patrimonio cultural.
- ✓ Administrar los Museos y Centros Culturales y de propiedad de la Municipalidad.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Título profesional de una carrera de las áreas de las ciencias Sociales o Arquitecto</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Gestión Cultural, Gestión de Proyectos, Patrimonio y/o Cultura.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Conocimientos en legislación patrimonial (Ley 17.228 de Monumentos Nacionales, Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, Convención del Patrimonio Inmaterial, normas internacionales)
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestión cultural b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Pro actividad
3. Capacidad de planificación y de organización
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	PERIODISTA
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	PATRIMONIO CULTURAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asesorar a la unidad, en materias de estrategia comunicacional, asesor periodístico, en el análisis, coordinación e implementación de los procedimientos que permitan programar y definir los canales de comunicación y medios de difusión institucional, para informar acerca del acontecer municipal y de las gestiones de los servicios

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y coordinar los eventos de la unidad ✓ Apoyar la atención de visitas nacionales y extranjeras ✓ Actualizar los contenidos de la página web; así como de los elementos publicitarios (folletos, pendones, revistas, entre otros). ✓ Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación. ✓ Difundir en medios de comunicación las actividades programadas ✓ Llevar registro de apariciones en la prensa. ✓ Gestionar el banco de imágenes ✓ Administrar cuentas en redes sociales
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir e informar de las distintas actividades desarrolladas en el museo y realizar las relaciones públicas con otras instituciones ✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento ✓ Transmitir a los medios de difusión, las comunicaciones que la autoridad determine informar.

- ✓ Desarrollar actividades periodísticas al interior del Servicio y difundir a los funcionarios información pertinente, mediante los medios que dispone la Municipalidad
- ✓ Realizar el vínculo entre la Municipalidad y los medios de comunicación locales.
- ✓ Planificar y coordinar actividades de la Municipalidad en el área de comunicaciones.
- ✓ Diseñar campañas de información y difusión

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Título de Periodista</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Estrategias Comunicacionales o Campañas Publicitarias.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en estrategias comunicacionales 3. Campañas publicitarias 4. Redes sociales y pagina web 5. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Flexibilidad y adaptación
4. Responsabilidad
5. Pro actividad
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE RECINTOS
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	PATRIMONIO CULTURAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Supervisar las condiciones de uso de los recintos destinados a los usuarios, en cuanto a disponibilidad e higiene. Además, realización de compras y recepción de eventos

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de usuarios de la Unidad. ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información de beneficios y convenios de la unidad
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar y planificar las actividades de la Galería de Arte ✓ Dar cuenta de las actividades desarrolladas en la galería. Administrar los recursos materiales y financieros del inmueble ✓ Atención de los usuarios internos y público en general ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información y convenios de los servicios

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.

EDUCACIONALES	TITULO: Título Técnico en Administración u otra formación afín al área POSTITULOS: - No procede
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Procesos administrativos que rigen la unidad b. Orientación al cliente interno c. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel usuario (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Flexibilidad
3. Empatía
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Manejo de conflictos
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de mantener actualizada y ordenada la información en la base de datos de la unidad

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO CALIFICADO
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	PATRIMONIO CULTURAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio de mantención, reparación y construcción, según requerimientos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la mantención y reparación del sistema de Gasfitería según requerimientos ✓ Realizar mantenciones, reparaciones y/o construcciones que tengan relación con la carpintería y albañilería ✓ Realizar mantenciones y reparaciones que tengan relación con soldaduras ✓ Realizar mantenciones y reparaciones que tengan relación con pintura de equipos, viviendas o estructuras
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
SOLDADURIA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener, Construir y reparación estructuras ✓ Reparación de mobiliarios ✓ Llevar control y existencia de materiales ✓ Elaborar listado de materiales necesarios para realizar sus labores. ✓ Realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller a su cargo ✓ Llevar registro de actividades diarias realizadas en el taller de soldadura a su cargo ✓ Llevar registro fotográfico. ✓ Informar semanalmente a la unidad administrativa de los trabajos realizados. ✓ Usar, cuidar y mantener en buen estado la implementación de seguridad entregada de acuerdo a normas de seguridad. ✓ Solicitar implementación de seguridad de reposición

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa – Título Técnico
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable al menos 2 años de experiencia laboral en el área de desempeño
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Tolerancia
4. Responsabilidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	TURISMO
DEPARTAMENTO	PATRIMONIO CULTURAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 cautelear cumplimiento de plazos ✓ Atención y resolución de casos expuestos por los usuarios ✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Director
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar los recursos generados por el Museo y realizar visitas guiadas en las distintas dependencias del Museo ✓ Realizar las rendiciones caja con los ingresos del Museo, estadísticas visitantes, control inventario tienda souvenir

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título técnico en el área de la Administración

	TITULO: Técnico Contable, Técnico en Administración de Empresas POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia en el ámbito privado y/o publico
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Atención a público 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno y externo
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad
4. Ética y Probidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

7. PROHIBICIONES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información que maneja

3.1. ASESORIA JURIDICA

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	ASESORÍA JURIDICA
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- SECRETARIA - ASESOR JURÍDICO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
La Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés
- ✓ Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- ✓ Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- ✓ Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- ✓ Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, directamente o a través de funcionarios de otras unidades municipales, incluyendo el personal de las áreas de educación, salud y cementerio, los cuales se entenderán para todos los efectos en comisión de servicios en esa dirección.
- ✓ Llevar un castrato actualizado de los estados de los procesos sumariales municipales y de las áreas de educación, salud y cementerios.
- ✓ Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- ✓ Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- ✓ Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- ✓ Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, cuando proceda y otros.
- ✓ Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES

Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.

	<p>TITULO: Abogado</p> <p>POSTITULOS: Pos título o Postgrado de las áreas de Derecho Administrativo, Contratación Pública, Normativa que regula la actividad administrativa.</p>
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Normativa relativa a procedimientos concursables y licitaciones 2. Normativa atingente a contratos área Sector Público 3. Normativa relativa a bases generales de la administración del Estado 4. Normativa relativa a procedimientos administrativos. 5. Normativa relativa al Estatuto Administrativo y leyes complementarias. 6. Legislación sobre propiedad 7. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Comunicación efectiva 6. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 7. Manejo comunicacional 8. Responsabilidad 9. Ética 10. Probidad 11. Adaptación al cambio 12. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	ASESORIA JURIDICA
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección de Asesoría Jurídica, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TITULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Ley Nº 3.063, sobre Rentas Municipales d) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR
DIRECCIÓN	ASESORÍA JURIDICA
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de informes jurídicos para otras Direcciones ha pedido de la Directora. Confección y revisión de decretos generales municipales, salud y educación municipal. ✓ Confección y redacción de Convenios entre la Municipalidad de Temuco y otras entidades públicas y/o privadas. ✓ Representación de la Municipalidad en causas en que ésta interponga o tenga interés. ✓ Asistencia en materias jurídicas y legales a otras Direcciones en materias que la Directora determine.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Título profesional de Abogado</p> <p>POSTITULOS: Pos título o Postgrado de las áreas de Derecho Administrativo, Contratación Pública, Normativa que regula la actividad administrativa.</p>
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legislación municipal y derecho administrativo Deseable acreditación por la Dirección de Compras Públicas para operar en la Plataforma. 2. Manejo de idiomas, de preferencia inglés. 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Orientación a los resultados
3. Capacidad de planificación y de organización
4. Comunicación efectiva
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Ética
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación legal que maneja y confidencialidad de la información

1.1. DIRECCION DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS - JEFE DE ABASTECIMIENTO - JEFE DE GESTIÓN INTERNA - JEFE DE RENTAS Y PATENTES - JEFE DE ACREDITACIÓN, CAPACITACIÓN Y PMG 	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE INFORMÁTICA - JEFE DE RECURSOS HUMANOS - TESORERO MUNICIPAL - JEFE DE BIENESTAR - SECRETARIA DE DIRECCIÓN
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA	
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO	

1. OBJETIVO DEL CARGO
La Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento interno municipal.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades a cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación

periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingencias a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.
- ✓ Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales.
- ✓ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- ✓ Visar los decretos de pago.
- ✓ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- ✓ Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- ✓ Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- ✓ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial, ingeniero Civil Industrial. POSTITULOS: <ul style="list-style-type: none">- Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración, Finanzas Publicas, Contabilidad Gubernamental.- Planificación y Gestión / Gestión por Procesos / Control de Gestión

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Control de gestión y procesos. 3. Contabilidad y Finanzas Publicas 4. Gestión de organizaciones 5. Administración publica 6. Gestión de Recursos Humanos 7. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado. 8. Técnicas de comunicación efectiva

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Habilidad analítica 6. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 7. Poder de negociación 8. Manejo comunicacional 9. Adaptación al cambio 10. Responsabilidad 11. Probidad 12. Iniciativa y Autonomía 13. Respeto conductos regulares |
|---|--|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección de Administración y Finanzas, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 de Administración y Finanzas ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TITULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales d) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	BIENESTAR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTIVA DE CONVENIOS - ASISTENTE DE BENEFICIOS SOCIALES - ADMINISTRADOR DE RECINTOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
<p>Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Bienestar, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.</p>

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operacionalizar los acuerdos del Comité de Bienestar. ✓ Proponer al Comité el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos anuales en las fechas estipuladas.

- ✓ Someter a la aprobación del Comité al Balance Anual de la Gestión de Bienestar Social.
- ✓ Ejecutar conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer esta Unidad de Bienestar.
- ✓ Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a Seguridad Social, Asistencia Social, Prestaciones Médicas, Desarrollo Económico, Cultura, Deporte, Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otros, en los términos acordados por el Comité de Bienestar.
- ✓ Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras según lo determine el Comité de Bienestar.
- ✓ Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados o generar actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras que hayan sido acordadas por el Comité.
- ✓ Llevar un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.
- ✓ Llevar y mantener un estado de Cuenta Individual de cada afiliado.
- ✓ Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones.
- ✓ Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes en el marco del Presupuesto del Servicio de Bienestar.
- ✓ Llevar a cabo las políticas que determine el Comité.
- ✓ Canalizar hacia el Comité de Bienestar las inquietudes que presenten los afiliados al Departamento de Bienestar.
- ✓ Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Departamento de Bienestar.
- ✓ Relacionarse con las Unidades Internas del Municipio en cuanto a los procesos administrativos, contables, financieros y presupuestarios, pertinentes a su unidad.
- ✓ Realizar labores de secretario de comité de Bienestar de la Municipalidad.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
---------------------------------	---

	<p>TITULO: Título profesional de Asistente Social, Ingeniero en Recursos Humanos u otra formación afín al área</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de Bienestar, Gestión de Personas, Gestión Pública u otras afines al cargo.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia de a lo menos 3 años como jefatura de equipos encargados del servicio de bienestar, en organizaciones de gran envergadura.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.862, establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos publico f) Ley N° 19.834, Aprueba estatuto administrativa g) DS N° 28 de 1994 h) Ley N° 11.764, aprueba reglamento general para los servicios de bienestar fiscalizados por la superintendencia de seguridad social i) Leyes de previsión social, jurisprudencia de la SUSESO. Sistema único de prestaciones de asignaciones familiares, relación con Cajas de Compensación, reglamentos del Bienestar del Sector Público.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesos administrativos que rigen la unidad b. Conocimiento en Contabilidad de Bienestar c. Orientación al cliente interno d. Conocimiento en previsión social e. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Comunicación y poder de negociación
3. Orientación al logro
4. Empatía y calidez
5. Integridad
6. Excelente relaciones interpersonales
7. Trabajo en equipo

8. Responsabilidad

9. Probidad

10. Pro actividad

11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADA DE BENEFICIOS SOCIALES
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	BIENESTAR
SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE PERSONAS A SU CARGO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asistir y asesorar en forma rápida y responsable las demandas de beneficios sociales de los socios.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de los socios del servicio de Bienestar ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información de beneficios y convenios de los beneficios de Bienestar
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener y actualizar las carpetas individuales de los socios, con registro de antecedentes personales, familiares y respecto a los beneficios recibidos por la unidad de Bienestar ✓ Recepción de solicitudes de reembolsos médicos y procesamiento de datos para gestión de pagos de beneficio ✓ Mantener actualizada base de datos de incorporación y egreso de cargas familiares. ✓ Gestionar pagos de beneficios a los socios, previo acuerdo de Comité de Bienestar

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área social o de la administración.

	<p>TITULO: Título Técnico en Administración u otra formación afín al área</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No procede
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesos administrativos que rigen la unidad b. Orientación al cliente interno c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Empatía
3. Trabajo en equipo
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de la documentación e información que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADA DE CONVENIOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	BIENESTAR
SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE PERSONAS A SU CARGO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de los socios del servicio de Bienestar ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información de beneficios y convenios de los beneficios de Bienestar ✓ Mantener registro actualizado de convenios vigentes con instituciones afines de la unidad ✓ Mantener registro actualizado de las deudas de los socios. ✓ Mantener registro de los préstamos otorgados por el Departamento de Bienestar ✓ Elaborar una planilla mensual de descuentos de pago de Convenios ✓ Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Bienestar

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área social o de la administración.
	TITULO: Título Técnico en Administración u otra formación afín al área POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Procesos administrativos que rigen la unidad b. Orientación al cliente interno c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente interno 2. Empatía 3. Trabajo en equipo 4. Responsabilidad 5. Probidad 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsable de la documentación e información que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE RECINTOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	BIENESTAR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Supervisar las condiciones de uso de los recintos destinados a los usuarios, en cuanto a disponibilidad e higiene. Además, realización de compras y recepción de eventos

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de usuarios de la Unidad. ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información de beneficios y convenios de la unidad
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de Casino Municipal de la Unidad de Bienestar ✓ Llevar registro actualizado de inventario de muebles y especies de los distintos del casino y centro recreacional los confines ✓ Llevar control de implementación, recambio y mantención de los bienes del inventario de dichos recintos. ✓ Administración de las reservas y uso del centro recreacional "Los Confines". ✓ Asistir en la confección y tramitación de documentación de acuerdo a los requerimientos del departamento

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.

	<p>TITULO: Título Técnico en Administración u otra formación afin al área</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesos administrativos que rigen la unidad b. Orientación al cliente interno c. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel usuario (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Flexibilidad
3. Empatía
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Manejo de conflictos
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de mantener actualizada y ordenada la información en la base de datos de la unidad, respecto de los usuarios del recinto

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- EJECUTIVOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal. ✓ Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria. ✓ Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como

asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.

- ✓ Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- ✓ Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- ✓ Controlar la asistencia y horario de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección.
- ✓ Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- ✓ Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- ✓ Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal municipal.
- ✓ Proponer manuales de descripción y de especificación de cargos.
- ✓ Dar cumplimiento al reglamento de uniformes y de elementos de seguridad.
- ✓ Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- ✓ Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
- ✓ Elaborar Programas de Prevención de Riesgos.
- ✓ Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.
- ✓ Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.
- ✓ Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.
Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- ✓ Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- ✓ Planificación y realización de simulacros de emergencias.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador de Empresas POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Gestión de Recursos Humanos
REQUISITOS FORMALES	- Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> e) Ley N° 19.896, Normas sobre administración presupuestaria y de personal f) Ley N° 20.922, Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo g) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. h) Legislación laboral; Código del trabajo i) DFL N° 262, Aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública j) Ley N° 20.882, ley de presupuestos del sector público, correspondiente al año 2016
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Recursos Humanos 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Liderazgo
- 2. Empatía
- 3. Orientación al cliente interno
- 4. Tolerancia y capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones
- 5. Control del estrés
- 6. Trabajo en equipo
- 7. Responsabilidad y reserva
- 8. Probidad
- 9. Pro actividad
- 10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y actualización de permisos y feriados legales de los funcionarios municipales ✓ Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. ✓ Apoyar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones de sueldos, horas extras, planillas suplementarias de la institución. ✓ Elaborar y mantener actualizadas las planillas de cotizaciones previsionales de caja y/o AFP y de salud ✓ Cálculo de viáticos, desahucios, indemnizaciones entre otros. ✓ Mantener actualizado registro de cometidos y decretos ✓ Informe de nuevas contrataciones

- ✓ Apoyar el proceso de confección de contratos y de pago de honorarios
- ✓ Gestionar el proceso administrativo de licencias médicas
- ✓ Solicitar cobro de licencias médicas a instituciones de salud.
- ✓ Apoyar en la gestión de beneficio de sala cuna
- ✓ Apoyar en el proceso de compra de uniformes
- ✓ Asesorar y elaborar informes de gestión solicitados por clientes internos
- ✓ Informe de transparencia
- ✓ Informe INE
- ✓ Pago seguro HDI
- ✓ Registro y actualización de Sistema Siaper y Sistema de correspondencia global
- ✓ Confección de informes solicitados por la jefatura.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

<p align="center">REQUISITOS EDUCACIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posesión de título profesional o estar egresado de una carrera profesional relacionada al área de la administración - Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración. <p>TITULO: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador de Empresas / Técnico del área de la Administración o Contabilidad</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No Procede
<p align="center">REQUISITOS FORMALES</p>	<p>Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).</p>
<p align="center">EXPERIENCIA</p>	<p>A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica</p>
<p align="center">CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. e) Ley Nº 19.896, Normas sobre administración presupuestaria y de personal f) Ley Nº 20.922, Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo g) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. h) Legislación laboral; Código del trabajo i) DFL Nº 262, Aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública j) Ley Nº 20.882, ley de presupuestos del sector público, correspondiente al año 2016

CONOCIMIENTOS TECNICOS

1. Conocimientos de atención a usuarios/as.
2. Conocimientos de legislación tributaria y previsional, contabilidad gubernamental y normativa relacionada con remuneraciones
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro
2. Empatía
3. Orientación al cliente interno
4. Trabajo en equipo
5. Comunicación efectiva
6. Responsabilidad y reserva
7. Probidad
8. Iniciativa y Pro actividad
9. Meticuoso y Ordenado
10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información de los funcionarios y personal municipal en general

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ JEFE SECCIÓN RENTAS ✓ JEFE SECCIÓN PATENTES ✓ JEFE SECCIÓN COBRANZAS ADMINISTRATIVAS ✓ JEFE SECCIÓN FISCALIZACIÓN
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Rentas y Patentes, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.

- ✓ Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.
- ✓ Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- ✓ Informar y tramitar las concesiones, ventas, y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- ✓ Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.
- ✓ Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- ✓ Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- ✓ Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio.
- ✓ Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.
- ✓ Registrar los datos emanados del proceso ingresos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Contador Auditor o Ingeniero Comercial POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Contabilidad Gubernamental / Gestión Municipal
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.

	<ul style="list-style-type: none"> e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. f) DL N° 3063, establece normas sobre rentas municipales g) Ley N° 19.925, Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas h) DL N° 830, sobre código tributario i) DFL N° 725, sobre código sanitario j) DL N° 484, del Ministerio del Interior k) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito l) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Planificación estratégica 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Orientación al cliente interno y externo
3. Capacidad de planificación y de organización
4. Habilidad analítica
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCIÓN
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES
SECCIÓN	<i>Rentas, Patentes, Cobranzas Administrativas y Fiscalización</i>

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ EJECUTIVOS DE LA UNIDAD ✓ INSPECTORES DE LA UNIDAD
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que éstas sean ejecutadas de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el fin de cumplir con las tareas delegadas y con los objetivos del Departamento ✓ Apoyar la gestión del Departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de información
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<u>PATENTES</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitar las solicitudes de patentes industriales, comerciales, profesionales, microempresa familiar, alcoholes, entre otras. ✓ Verificar que se mantenga actualizado el Rol de Patentes ✓ Mantener actualizado en el sistema computacional la carpeta de contribuyentes. ✓ Confeccionar Rol cargo y procurar la mayor oportunidad y eficiencia en la emisión de los boletines de Cobros en los meses que se pagan las patentes ✓ Preparar y verificar que el proceso de renovación de patentes se realice con la debida antelación y

cumpliendo cabalmente con los requisitos específicos.

- ✓ Preparar la documentación para informar al Alcalde sobre la pre-aprobación, otorgación, renovación, caducación y traslado de Patentes de Alcoholes, para ser enviadas al Concejo Municipal.
- ✓ Recepcionar y preparar la información recibida del Servicio de Impuestos Internos para la Declaración de Capital Propio
- ✓ Confeccionar Carpeta individuales de contribuyentes que estén en proceso de solicitud de Patentes de Alcoholes.
- ✓ Atención de público, otorgando información y recepción de documentos, para Patentes Comerciales, Convenios de Pagos, Derechos de Aseo, Giros varios internos (Municipal, Salud, Cementerio y Educación)
- ✓ Emisión de giros, para permisos no enrolados, como Comercio Ambulante, Vertederos y otros.
- ✓ Confeccionar documentos resultantes de la atención de público, como Decretos Alcaldicios de Patentes, Decretos que aprueban Convenios,
- ✓ Emisión de certificados de Distribución de Capital propio a las distintas municipalidades
- ✓ Revisión documentación y firma de Decretos Alcaldicios de Otorgación, traslado y eliminación de Patentes
- ✓ Confección del cargo de Ferias y emisión de Boletines
- ✓ Preparar las publicaciones de vencimientos de patentes en el Diario de mayor circulación de la comuna

COBRANZAS

- ✓ Elaborar programa de Cobranza anual, coordinar las acciones de cobranza y supervisar procedimientos.
- ✓ Efectuar liquidaciones de derechos municipales que se encuentren impagos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ✓ Confeccionar el Inventario anual de deudores morosos del municipio.
- ✓ Coordinar con otras Unidades generadoras de Ingresos, el análisis de cuenta por morosidad
- ✓ Informar a la Dirección de Asesoría Jurídica los deudores morosos que no hubieren pagado su deuda y de los cuales se hayan agotado los medios administrativos de cobros.
- ✓ Ubicar teléfonos y contactar a los contribuyentes, principalmente profesionales, que tienen deudas y que no han sido notificados en las direcciones registradas.
- ✓ Mantener actualizado el registro de convenios de pagos.
- ✓ Llevar los registros para determinar el avance de la cobranza administrativa y cumplimiento de los convenios de pagos
- ✓ Elaborar programa de Cobranza anual, coordinar las acciones de cobranza y supervisar procedimientos.
- ✓ Efectuar liquidaciones de derechos municipales que se encuentren impagos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ✓ Confeccionar el Inventario anual de deudores morosos del municipio.
- ✓ Coordinar con otras Unidades generadoras de Ingresos, el análisis de cuenta por morosidad.
- ✓ Informar a la Dirección de Asesoría Jurídica los deudores morosos que no hubieren pagado su deuda y de los cuales se hayan agotado los medios administrativos de cobros.

RENTAS

- ✓ Coordinar el proceso de actualización de la ordenanza de derechos municipales, para que se realice con la debida antelación para su aprobación y publicación.
- ✓ Solicitar información para confeccionar el rol de cargo de la publicidad fuera de rol.
- ✓ Solicitar información para confeccionar el rol de cargo de Casetas Telefónicas

- ✓ Mantener catastros y rol de cargos de publicidad fuera de rol.
- ✓ Mantener catastros y rol de cargos de Casetas telefónicas
- ✓ Coordinar los permisos para empresas de publicidad y otras para la otorgación de permisos esporádicos de promoción.
- ✓ Efectuar giros de derechos municipales a través de la emisión de órdenes de ingresos, en forma directa o a través de otras unidades, de acuerdo a las disposiciones legales.
- ✓ Solicitar la publicación de la Ordenanzas de derechos Municipales y/o sus modificaciones
- ✓ Efectuar las calificaciones del personal de su dependencia directa.

FISCALIZACIÓN

- ✓ Efectuar inspecciones solicitadas por las diferentes secciones del Departamento y otros organismos municipales y externos;
- ✓ Informar sobre los programas de fiscalización efectuados por la Unidad al Director o Jefe del Departamento de Rentas.
- ✓ Planificar y controlar las actividades de fiscalización en forma semanal
- ✓ Dirigir, controlar y coordinar a los inspectores a su cargo en el quehacer de sus actividades
- ✓ Emitir los Informes sobre el resultado de las Inspecciones y fiscalizaciones efectuadas, remitiéndolas a quién corresponda.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Contador Auditor</p> <p>POSTTULOS:</p> <p>- Pos título o Postgrado en Contabilidad Gubernamental</p>
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<p>a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</p> <p>b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p> <p>d) DL N° 3063, establece normas sobre rentas municipales</p> <p>e) Ley N° 19.925, Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas</p> <p>f) DL N° 830, sobre código tributario</p> <p>g) DFL N° 725, sobre código sanitario</p> <p>h) DL N° 484, del Ministerio del Interior</p> <p>i) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito</p> <p>j) Ordenanzas Municipales</p>

CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos contables y presupuestarios 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.
-----------------------------------	---

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Orientación al cliente
3. Capacidad de planificación
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Pro actividad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE SECCIÓN DE RENTAS – JEFE SECCIÓN PATENTES MUNICIPALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de Giros, Informe de Comercio Ambulante, Decretos de Devolución (Rentas) ✓ Mantener actualizado los Ingresos de Casino, Fondo Común y verificar su contabilización ✓ Emisión de Giros, Cargo de aseo domiciliario (Rentas) ✓ Colaborar en la respuesta a la correspondencia y/o reclamos de los contribuyentes que afectan a la sección Rentas Municipales.(Rentas) ✓ Atención de público, otorgando información y recepción de documentos, para Patentes Comerciales, Convenios de Pagos, Derechos de Aseo, Decretos Alcaldicios que autorizan, eliminan, transfieren, trasladan patentes, emisión de giros(Patentes)

- ✓ Mantener al día el archivo de Anexos de Patentes recepcionados de la Dirección de Obras Municipales.(Patentes)
- ✓ Emisión de informes de devengados y su despacho a Contabilidad.(Patentes)
- ✓ Colaborar en la preparación de la documentación para informar al Alcalde sobre la pre-aprobación, otorgación, renovación, caducación y traslado de Patentes de Alcoholes, para ser enviadas al Concejo Municipal (Patentes)
- ✓ Recepción y Despacho de Correspondencia. (Patentes)
- ✓ Obtener de los deudores morosos el pago de las deudas con el municipio, a través de acciones prejudiciales, (Cobranzas)
- ✓ Confección de Decretos de Descargo de todos los derechos municipales.(Cobranzas)
- ✓ Confección de Decretos de Exención de derechos de Aseo Domiciliario.(Cobranzas)
- ✓ Preparar los documentos para informar a la Dirección de Asesoría Jurídica los deudores morosos que no hubieren pagado su deuda y de los cuales se hayan agotado los medios administrativos de cobros.(Cobranzas).
- ✓ Hacer Inventario anual de morosidad y cotejarlo con Contabilidad (Cobranza)
- ✓ Llevar los registros para determinar el avance de la cobranza administrativa. (Cobranza)
- ✓ Confeccionar el Rol de Cargo del Derecho de Aseo. (Rentas)
- ✓ Efectuar giros mensuales de Ingresos al Vertedero y semestrales de Aseo Extraordinario, de acuerdo a la información emanada de la Dirección de Aseo y Ornato. (Rentas)

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Posesión de título profesional o estar egresado de una carrera profesional relacionada al área de la administración - Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración. <p>TITULO: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador de Empresas / Técnico del área de la Administración o Contabilidad</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. d) DL Nº 3063, establece normas sobre rentas municipales e) Ley Nº 19.925, Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas f) DL Nº 830, sobre código tributario g) DFL Nº 725, sobre código sanitario h) DL Nº 484, del Ministerio del Interior

	<ul style="list-style-type: none"> i) Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito j) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Normativas y Ordenanzas Municipales 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Orientación al cliente y al logro
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Autocontrol
- 4. Empatía
- 5. Iniciativa
- 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información de los contribuyentes y usuarios del sistema en general

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES
SECCIÓN	SECCIÓN COBRANZAS – SECCIÓN FISCALIZACIÓN

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE SECCIÓN DE COBRANZAS – JEFE SECCIÓN FISCALIZACIÓN

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<p>AREA QUE FISCALIZA: Rentas Municipales - Tránsito - Dirección de Obras – Dirección de Aseo y Dirección de Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal ✓ Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades, detectadas en la Inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local. ✓ Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal. ✓ Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por Instituciones públicas o privadas. ✓ Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal. ✓ Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para otorgar patentes de Alcoholes y elaborar informes. ✓ Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras. ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en Bienes Nacionales de Uso Público. ✓ Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la

clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.

- ✓ Fiscalizar los permisos para ejecución de Obras de Urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales establecidas (Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes y Microempresas Familiares), y del comercio ambulante de la comuna.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y normas de Transporte y Tránsito Público.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y otros Derechos Municipales.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Ejecutar las acciones de Cobranzas, de acuerdo al programa elaborado por la Sección Cobranza Administrativa
- ✓ Dar cumplimiento a los Decretos de Clausuras, tanto de los Juzgados de Policía Local como del municipio.
- ✓ Fiscalizar Actividad Económica de la Comuna, para que todos contribuyentes que realizan alguna actividad comercial secundaria y/o terciaria cuentan con patente municipal.
- ✓ Fiscalizar Patentes de Alcoholes en horario diurno y nocturno, así como el cumplimiento de la Ley de Microempresa Familiar
- ✓ Atender reclamos de Patentes, fiscalizar, notificar y/o infraccionar a los contribuyentes si procede. Realizar catastros de Propaganda fuera de Rol, de la Comuna, medir metros de publicidad y tomar fotografías, para el registro, por reclamo de las empresas publicistas.
- ✓ Realizar Catastros de Casetas Telefónicas existentes en la Comuna, verificar la compañía, medir propaganda existente en esta y tomar fotografías por posibles reclamos de las compañías.
- ✓ 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, como Seguridad Pública.
- ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.

	<ul style="list-style-type: none"> c) DL N° 3063, establece normas sobre rentas municipales d) Ley N° 19.925, Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas e) DL N° 830, sobre código tributario f) DFL N° 725, sobre código sanitario g) DL N° 484, del Ministerio del Interior h) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito i) Ley N° 18.287, Establece procedimientos ante los juzgados de policía local j) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel usuario.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Puntualidad
4. Habilidad para comunicarse
5. Capacidad de resolución de conflictos
6. Autocontrol y control de impulsos
7. Poder de negociación
8. Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
9. Probidad
10. Pro actividad
11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias específicas
3. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	ABASTECIMIENTO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE INVENTARIO - JEFE DE SECCIÓN DE PROPUESTAS PUBLICAS - JEFE DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES - EJECUTIVO DE PROPUESTAS PUBLICAS Y DE ADQUISICIONES - ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

- ✓ Administrar el sistema de compras públicas.
- ✓ Administrar el proceso de propuestas públicas.
- ✓ Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- ✓ Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.
- ✓ Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.
- ✓ Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.
- ✓ Registrar los datos emanados del proceso gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- ✓ Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, con el Departamento de Contabilidad, y con el Departamento de Gestión Interna.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Comercial o Contador Auditor o profesión afín POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Gestión Municipal / Compras Públicas, Abastecimiento y Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 3 años. Deseable con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Sistema de compras y contrataciones públicas. b. Gestión de contratos. c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Dinámico y motivado
3. Adaptación al cambio
4. Capacidad de delegar responsabilidades
5. Capacidad para trabajar bajo presión
6. Capacidad de planificación y de organización
7. Habilidad analítica
8. Capacidad de comunicación
9. Responsabilidad
10. Probidad y transparencia
11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECCIÓN
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	ABASTECIMIENTO
SECCIÓN	<i>Inventario</i>

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
EJECUTIVOS SECCIONES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que éstas sean ejecutadas de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el fin de cumplir con las tareas delegadas y con los objetivos del Departamento ✓ Apoyar la gestión del Departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de información.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Unidad de Inventarios tendrá como función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.

	<p>TITULO: Contador Auditor o del área de la Administración</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Administración y Logística / Contabilidad Gubernamental
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 2 años. Deseable con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Inventario y logística b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad para trabajar bajo presión
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Habilidad analítica
4. Capacidad de comunicación
5. Buen trato
6. Responsabilidad
7. Probidad y transparencia
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	ABASTECIMIENTO
SECCIÓN	<i>Propuestas Publicas – Adquisiciones</i>

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS PENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DE ABASTECIMIENTO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<u>PROPUESTAS PUBLICAS</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar respuesta a los requerimientos via compras públicas a las distintas unidades de la Municipalidad ✓ Confeccionar bases, publicar, evaluar, adjudicar, licitaciones públicas, subir toda la información al portal de Mercado Público. ✓ Realizar compras por convenio marco, modificaciones y ampliaciones de contrato ✓ Generar las actas de las reuniones de comisión de propuestas publicas ✓ Subir toda la información de los contratos al portal mercado publico ✓ Recepción y distribución de las distintas solicitudes de ingreso en el interior del depto.

ADQUISICIONES

- ✓ Dar respuesta a los requerimientos vía compras públicas a las distintas unidades de la Municipalidad
- ✓ Controlar el pago a proveedores tanto del consumo corriente como los consumos básicos
- ✓ Controlar el pago a proveedores contratos previstos y los pagos al personal de honorarios
- ✓ Recepción y distribución de las distintas solicitudes de ingreso en el interior de la unidad

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración o Contabilidad POSTITULOS: - Compras Públicas
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 2 años. Deseable con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en compras y contrataciones públicas. b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad para trabajar bajo presión
2. Capacidad de organización
3. Capacidad de comunicación
4. Empatía
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información de los clientes internos y proveedores

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo Recepción ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato ✓ Realizar cotizaciones de productos ✓ Organiza la Agenda ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros

- ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados
- ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe
- ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo.
- ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	- Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo. - Deseable experiencia en el portal de Mercado Publico
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en compras y contrataciones públicas. b. Buena redacción y ortografía c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información de los clientes internos y proveedores

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS - JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - ASISTENTE DE GESTIÓN INTERNA - EJECUTIVO DE GESTIÓN INTERNA - MAYORDOMO - ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS - APOYO INTEGRAL DE RECINTOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Gestión Interna, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Administrar los bienes muebles de propiedad municipal, entregados a su gestión.
- ✓ Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad Municipal.
- ✓ Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.
- ✓ Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.
- ✓ Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.
- ✓ Centralizar los requerimientos de necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.
- ✓ Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.
- ✓ Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos recintos, destinados a dependencias administrativas del municipio.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Comercial o Contador Auditor o profesión afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Gestión Municipal / en el área de Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 2 años. Deseable con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Administración organizacional 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Habilidad analítica
3. Trabajo en equipo

4. Responsabilidad

5. Probidad

6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECCIÓN
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	<i>Servicios Generales – Administración de Recintos.-</i>

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - FISCALIZADOR - MAYORDOMO - APOYO INTEGRAL DE RECINTOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que éstas sean ejecutadas de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el fin de cumplir con las tareas delegadas y con los objetivos del Departamento ✓ Apoyar la gestión del Departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de información.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener las condiciones de seguridad de los materiales, puestos de trabajo, infraestructura en general, entre otros, del Departamento ✓ Entrega de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina y de las Direcciones ✓ Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión ✓ Efectuar un adecuado resguardo de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio. ✓ Asegurar la correcta, apertura y cierre de las oficinas, dependencias y la vigilancia de las de estas. ✓ Controlar el funcionamiento, cumplimiento y vigencia de contratos suscritos por el Servicio para la provisión

de bienes y prestación de servicios.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No procede
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Deseable especialización en administración, logística, compras u otra afín al cargo. 3. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel medio

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Puntualidad
4. Habilidad para comunicarse
5. Capacidad de resolución de conflictos
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Pro actividad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE RECINTOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Supervisar las condiciones de uso de los recintos destinados a los usuarios, en cuanto a disponibilidad e higiene. Además, realización de compras y recepción de eventos

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de usuarios de la Unidad. ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información de beneficios y convenios de la unidad
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece la Ordenanza Municipal Vigilar la higiene, aseo y orden del Portal de la Araucanía. ✓ Tomar todas las medidas necesarias que aseguren la buena marcha del Portal de la Araucanía. ✓ Atender los reclamos del público y de los comerciantes y adoptar las medidas pertinentes. ✓ Efectuar la cobranza administrativa, de los derechos de arrendamiento. ✓ Emitir informes en materias de su competencia, cuando fueren necesarios. ✓ Recibir e informar las solicitudes de transferencia de puestos y/o locales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título técnico, otorgado por un establecimiento de educación, instituto profesional o centro de formación técnica

	<p>TITULO: Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en la administración pública o en el área privada comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Capacidad de resolución de conflictos
5. Poder de negociación
6. Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	SERVICIOS GENERALES

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico en Administración de Empresas u otro afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en el área de Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Deseable especialización en administración, logística, compras u otra afín al cargo. 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al logro de objetivos de la unidad 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad para comunicarse 4. Responsabilidad 5. Probidad 6. Pro actividad 7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	SERVICIOS GENERALES

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al público, entregando información y orientando sus consultas a las instancias correspondientes. ✓ Agendar reuniones u otras actividades del quehacer institucional ✓ Recepción y registro de la correspondencia recibida y despachada, en el sistema de información ✓ Elaboración, redacción y transcripción de documentos solicitados (oficios, cartas, memorándum, informes,

invitaciones, circulares, etc.)

- ✓ Atender los llamados telefónicos y derivarlos en forma rápida y oportuna a las instancias correspondientes.
- ✓ Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes los correos electrónicos de carácter Institucional
- ✓ Operar equipos de apoyo administrativo, como fax, scanner, fotocopidora, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en administración b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	MAYORDOMO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dirigir, coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza, mantención y apoyo en los quehaceres requeridos en el momento, que realiza el personal asignado a los recintos Municipales

2. FUNCIONES DEL CARGO

2.1. FUNCIONES GENERALES

- ✓ Supervisar y coordinar las labores de personal de apoyo
- ✓ Atender y orientar a público y usuarios/as del Servicio.
- ✓ Supervisar las labores de atención de visitas y aseo de oficinas efectuadas por personal de apoyo
- ✓ Mantención y orden de recintos Municipales

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal del recinto Municipal
- ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa o título técnico del área de la administración.
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en labores de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Capacidad de supervisión
4. Tolerancia
5. Pulcritud
6. Responsabilidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO INTEGRAL DE RECINTOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	GESTIÓN INTERNA
SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio y mantención con el propósito de brindar apoyo en las actividades diarias de la unidades Municipales y de la Municipalidad en general

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Auxiliar en tareas de mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Institución
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar a los funcionarios según corresponda, proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que estos realizan ✓ Realizar reparaciones menores en irregularidades ✓ Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales ✓ Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las unidades, una vez solicitadas. ✓ Auxiliar a los funcionarios en las instalaciones Municipales del funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente. ✓ Mantener limpia su área de trabajo. ✓ Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en labores de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Trabajo en equipo 2. Habilidad para comunicarse 3. Tolerancia 4. Responsabilidad 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	TESORERO MUNICIPAL
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERÍA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE SECCIÓN RECAUDACIÓN - JEFE SECCIÓN PAGOS - JEFE SECCIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS - JEFE SECCIÓN RENDICIONES DE CUENTAS - EJECUTIVOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.

- ✓ Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio.
- ✓ Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- ✓ Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.
- ✓ Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.
- ✓ Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.
- ✓ Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios.
- ✓ Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Administrar, los registros de las instituciones colaboradoras del Estado, y de la municipalidad, correspondiente a aportes y subvenciones municipales, a organismos de los sectores públicos y privados.
- ✓ Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.
- ✓ Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Ingeniero Comercial o Contador Auditor</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Contabilidad Gubernamental.
REQUISITOS FORMALES	- Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los

	<p>Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p> <p>f) Ley N° 19.862, establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos publico</p>
<p>CONOCIMIENTOS</p> <p>TECNICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Traspaso de fondos 3. Conciliaciones bancarias 4. Principios y prácticas de contabilidad y finanzas 5. Atención a público 6. Sistema operativo 7. Remuneraciones 8. Planificación estratégica 9. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Orientación al cliente interno y externo
3. Orientación a los resultados
4. Capacidad de planificación y de organización
5. Habilidad analítica
6. Trabajo en equipo
7. Responsabilidad
8. Probidad
9. Iniciativa
10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

7. PROHIBICIONES

1. Cambiar cheques personales y a terceras personas
2. Utilizar la razón social de la organización para beneficiarse personalmente y/o a terceros
3. Utilizar los recursos percibidos para financiar obligaciones personales
4. En general, todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la organización y los recursos confiados y encomendados para su custodia y manejo

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCIÓN
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERIA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
EJECUTIVOS DE TESORERÍA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
TESORERO MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que éstas sean ejecutadas de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el fin de cumplir con las tareas delegadas y con los objetivos del Departamento ✓ Apoyar la gestión del Departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de información.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<u>RECAUDACIONES</u>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de Ingresos Municipales diarios y mensuales permanentes: Emisión, Revisión y Visación ✓ Proceso de: Custodia, registro y emisión mensual de vencimiento de boletas de garantía. Cobranza de cheques protestados ✓ Emisión de índices productividad y PMG de Unidad de Ingresos ✓ Informes ocasionales relacionados a Ingresos Municipales ✓ Laboras administrativas: revisión y verificación aviso pagos duplicados a través de Webpay, emisión de certificado e informe, transmisión, autorización transfer Proveedores Municipales, Bienestar y Subrogancia de Tesorero Municipal

PAGOS

- ✓ Cumplir con los pagos oportunamente de proveedores dispuesto en Decretos de Pagos con cheques y transferencia electrónica subiendo archivo en la página web de la Banca Electrónica del BCI.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los índices de Egresos
- ✓ Registro contable de ajustes cuando corresponda, cheques caducados, protestados y reemplazados.
- ✓ Participar en la prescripción anual de cheques de las Cuentas Corrientes Municipales.
- ✓ Procesos de Egresos: Decreto Alcaldicio, Mercado de Capitales, stock de cheques. Especies valoradas (Licencias de Conducir), cheques no cobrados.
- ✓ Actualizar base de datos de Proveedores, notificar a los proveedores, labores administrativas de Egresos, solicitud de Órdenes de Ingresos.

RENDICIONES DE CUENTAS

- ✓ Rendiciones de Cuentas Subvenciones Municipales, Fondevé, Gastos Menores y Fondos a Rendir: Recepción, registro, revisión, notificaciones, cobranzas administrativas y custodia.
- ✓ Registro Ley 19.862: Registrar Subvenciones Municipales y Fondevé, Preparar archivo TXT para el pago con transferencia electrónica a las Instituciones, entregar Instructivos y formularios de rendición de cuentas. Realizar cobranzas administrativas y judiciales.
- ✓ Sistema de Gestión Documental: Recepción, revisión, despacho de documentos, análisis de stock de documentos pendientes.
- ✓ Funciones administrativas: atención presencial a representantes de Instituciones beneficiadas con Subvención Municipal, pago a proveedores, envío y recepción de cheques Otras Municipalidades, depósitos RMNP y otras actividades atinentes a Tesorería Municipal.

CONCILIACIONES BANCARIAS

- ✓ Realizar proceso de Conciliaciones Bancarias Cuentas Corrientes del área Municipal
- ✓ Informar ajustes semanal a Unidades de Ingresos y Egresos
- ✓ Notificación al Banco, respecto a los ajustes cuando se requieran
- ✓ Registro de cheques caducados de las cuentas corrientes Municipales
- ✓ Informe anual de prescripción de cheques caducados en periodos anteriores
- ✓ Estadística vencimientos masivos por caja y por tipo de pago
- ✓ Cobranza
- ✓ Labores administrativas: Proceso de pagos mensuales de facturas a Transbank, Solicitud, retiro y entrega de Vales a la Vista de pagos rechazados por el Banco, Archivo cheques revalidados, Trámites Bancarios de la Municipalidad de Temuco.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título técnico, profesional universitario o título profesional de una carrera otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TÍTULO: Técnico Contable, Técnico en Administración de Empresas, Contador Auditor, Ingeniero Comercial

	POSTITULOS: - Cursos de perfeccionamiento en área de las finanzas y contabilidad
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.862, establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos publico
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Traspaso de fondos 3. Conciliaciones bancarias 4. Principios y prácticas de contabilidad y finanzas 5. Atención a público 6. Sistema operativo 7. Sistema de subvenciones 8. Remuneraciones 9. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado y Archivos TXT

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Orientación al cliente interno y externo
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Responsabilidad
- 4. Ética y Probidad
- 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

7. PROHIBICIONES

En general, todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la organización y los recursos confiados y encomendados para su custodia y manejo

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERIA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARDOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DE SECCIÓN

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en forma mensual cumplimiento del proceso de Factoring, procedimientos asociados y evidencias. ✓ Resguardo de archivos de pagos e informe semanal. ✓ Atención de requerimientos de solicitud de Egresos de las distintas Unidades Municipales. ✓ Labores administrativas de la Unidad de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenamiento de Bodegas - Actualización de Base de datos según requerimientos específicos - Atención público.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título técnico en el área de la Administración
	TITULO: Técnico Contable, Técnico en Administración de Empresas
	POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Principios y prácticas de contabilidad y finanzas 3. Atención a público 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado y Archivos TXT

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente interno y externo 2. Trabajo en equipo 3. Responsabilidad 4. Ética y Probidad 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

7. PROHIBICIONES
En general, todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la municipalidad

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ESTAFETA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERÍA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
TESORERO MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de apoyo administrativo, ordenamiento de bodega, distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos dentro y fuera de la institución.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo a la unidad ✓ Mensajería de archivos y documentación ✓ Tramites varios
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en labores administrativas y todo tipo de trámites ✓ Servicio de mensajería, trámites bancarios y administrativos ✓ Retiro y entrega de correspondencia y cheques ✓ Pago de cuentas: Realizar los pagos de consumos básicos y/o depósitos a los proveedores de todas las Cuentas Corrientes Municipales en la fecha que indica el cheque. ✓ Recibir llamadas telefónicas y desviarlas a los destinatarios ocasionalmente ✓ Efectuar ocasionalmente compras ✓ Orden y manejo de archivos y bodega: Archivar, ordenar y clasificar documentos de las distintas Unidades de Tesorería Municipal para enviar a empaste y ordenar bodegas de la Tesorería Municipal jornada tarde ✓ Atender los requerimientos de solicitud de egresos de las distintas unidades municipales para rendiciones de cuenta. Mantener archivo con evidencias.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Licencia de enseñanza media
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel de usuario (Word y Excel)

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente interno 2. Trabajo en equipo 3. Responsabilidad 4. Probidad 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos que maneja.

7. PROHIBICIONES
En general, todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la organización.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
ANALISTA CONTABLE
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos. ✓ Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior,

podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.

- ✓ Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- ✓ Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- ✓ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- ✓ Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.
- ✓ Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.
- ✓ Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- ✓ Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- ✓ Hacer análisis de cuenta.
- ✓ Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- ✓ Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Contador Auditor</p> <p>POSTITULOS:</p> <p>- Pos título o Postgrado en Contabilidad Gubernamental.</p>
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública, comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<p>a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.</p> <p>b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</p> <p>c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <p>d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.</p>

	e) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos del marco legal de la Contabilidad Gubernamental. b. Conocimientos del marco legal que rige las Escala Única de Sueldos. c. Planificación estratégica d. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Pro actividad
3. Capacidad de planificación y de organización
4. Habilidad analítica
5. Compromiso institucional
6. Trabajo en equipo
7. Trabajo bajo presión
8. Responsabilidad
9. Ética y Probidad
10. Iniciativa
11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA CONTABLE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DE DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Entregar puntualmente la información contable y análisis de los estados financieros para su mejor gestión económica y financiera y mantener actualizada toda la documentación de respaldo de las actividades.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera ✓ Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Institución ✓ Elaborar mensual, semestral y anualmente reportes financieros y de gestión de la Unidad ✓ Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de la jefatura ✓ Registrar y mantener actualizada la base de datos de la contabilidad municipal conforme a la normativa vigente. ✓ Mantener archivo actualizado de obligaciones con proveedores y acreedores ✓ Realizar los ajustes contables apertura y cierre de la contabilidad y otros ajustes, de todas las cuentas

corrientes.

- ✓ Mantener archivo actualizado de la contabilidad MUNICIPAL, del CEMENTERIO y de SALUD
- ✓ Confección de comprobantes de ingresos por ingresos remitidos de organismos gubernamentales. y otros
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de contabilidad gubernamental y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República sobre materias contables.
- ✓ Mantener actualizada la contabilidad municipal
- ✓ Devengar las facturas para su pago.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Contador Auditor POSTTITULOS: - Pos título o Postgrado en Contabilidad Gubernamental
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos del marco legal de la Contabilidad Gubernamental. b. Conocimientos del marco legal que rige las Escala Única de Sueldos. c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio - avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Pro actividad
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Habilidad analítica
4. Compromiso institucional
5. Trabajo en equipo

6. Responsabilidad

7. Probidad

8. Iniciativa

9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	ACREDITACIÓN, CAPACITACIÓN Y PMG
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD - COORDINADOR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRADOR Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Acreditación de la calidad, Capacitación y PMG, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar estudios, directamente o a través de terceros, con el fin de mejorar los procesos internos del municipio y efectuar propuestas al respecto. ✓ Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.

- ✓ Administrar el Programa de Calidad de los Servicios Municipales, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.
- ✓ Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal municipal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- ✓ Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- ✓ Proponer y llevar a efecto el Plan Anual de capacitación Municipal. Para lo anterior, deberá considerar la opinión de los funcionarios y de las unidades municipales.
- ✓ Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- ✓ Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- ✓ Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- ✓ Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Psicólogo, Administrador Público, Ingeniero Comercial, o afín con el área de capacitación y desarrollo organizacional</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Desarrollo Organizacional / Gestión por competencias
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Desarrollo Organizacional 2. Conocimientos en Gestión por competencias 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Orientación al cliente
3. Pro actividad
4. Capacidad de planificación y de organización
5. Pensamiento analítico y crítico
6. Trabajo en equipo y cooperación
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	INFORMATICA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
EJECUTIVO DE INFORMATICA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Informática, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo..

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir de apoyo informático, a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluido los servicios incorporados a la gestión municipal. ✓ Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales. ✓ Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software con que

cuenta la Municipalidad.

- ✓ Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.
- ✓ Proveer, implantar y administrar, los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
- ✓ Custodiar y preservar la información informática, tanto de las base de datos de servidores como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, como así también de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.
- ✓ Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales.
- ✓ Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- ✓ Administrar el software, tanto de carácter administrativo.
- ✓ Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.
- ✓ Administrar y mantener los servicios de internet, del sistema municipal.
- ✓ Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- ✓ Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema municipal.
- ✓ Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.
- ✓ Velar por la integridad de la información almacenada tanto en las de servidores, como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, además de elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- ✓ Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus accesorios asociados que estén en usos en el municipio.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con la unidad de inventarios.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Informático o Ingeniero en Sistemas o formación afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en áreas relacionadas al cargo, en el ámbito privado o en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

	c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Lenguajes de programación b. Bases de datos c. Telefonía d. Ingeniería en software e. Software f. Hardware g. Comunicaciones h. Administración de servidores i. Administración general j. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Análisis
3. Iniciativa
4. Trabajo bajo presión
5. Trabajo en equipo
6. Disciplina
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO DE INFORMATICA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	INFORMATICA
SECCIÓN	<i>Redes Informáticas – Mantenición Sistemas Informáticos – Gestión de equipos</i>

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas en lo referente al cargo. ✓ Atención y resolución de casos expuestos por los usuarios pertinentes al cargo. ✓ Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales. ✓ Atención de usuarios en forma presencial o telefónica. ✓ Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz ✓ Realizar informes y resguardar la información pertinente al cargo. ✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento ✓ Mantener eficientemente las redes de comunicaciones de Datos del Municipio
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<u>REDES INFORMATICAS</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el correcto funcionamiento del contrato de provisión de impresión del municipio ✓ Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

- ✓ Provisión de suministros de impresión.
- ✓ Colaborar y reemplazar a la unidad de gestión de equipos en sus ausencias.
- ✓ Administrar el sistema de redes de comunicaciones internas.

MANTENCIÓN SISTEMAS INFORMATICOS

- ✓ Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional; relacionadas con la provisión software de sistema y/o aplicaciones computacionales.
- ✓ Custodiar y preservar la información informática, de las base de datos de servidores municipales y de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.
- ✓ Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software de propiedad de la Municipalidad o arrendado a terceros.
- ✓ Administrar los sistemas informáticos de aplicación que se desarrollen, entregados a producción
- ✓ Desarrollar y ejecutar programas de capacitación en el software con que cuenta la Municipalidad Administrar servidores y velar por su correcto funcionamiento.

GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS

- ✓ Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software del S.O. y antivirus que sea necesario.
- ✓ Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, hardware propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.
- ✓ Supervisar y controlar ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.
- ✓ Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de la actualización de todo su equipo.
- ✓ Mantener el inventario de equipos y dispositivos computacionales.
- ✓ Preparar los términos técnicos de referencia, que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales.
- ✓ Realizar directamente o a través de terceros, el mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio
- ✓ Efectuar la administración racional de equipos computacionales.
- ✓ Autorizar y gestionar compras de equipamiento e insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de las unidades municipales.
- ✓ Administrar las redes eléctricas, servidores y velar por el correcto funcionamiento de la red municipal
- ✓ Hacer estudios técnicos para implementación de nuevas redes eléctricas de alimentación a los dispositivos computacionales

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

**REQUISITOS
EDUCACIONALES**

Título profesional o técnico universitario o de una institución de educación técnica superior de a lo menos cuatro semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por este

	<p>TITULO: Ingeniero o técnico del área de Informática.</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Administración y seguridad de redes informáticas
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en áreas relacionadas al cargo, en el ámbito privado o en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Software 2. Hardware 3. Redes 4. Conocimiento en TICs 5. Administración de servidores 6. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Análisis
- 2. Iniciativa
- 3. Trabajo en equipo
- 4. Disciplina
- 5. Responsabilidad
- 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- 1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
- 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	INFORMATICA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO TIENE SUBORDINADOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Participar en el análisis, diseño e implementación y mantención de las aplicaciones informáticas, nuevas y existentes, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de las distintas unidades Municipales.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir asesoría y apoyo Técnico, informático a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos formulados, incluido los servicios incorporados a la gestión municipal. ✓ Satisfacer las necesidades de modernización de procesos de las distintas unidades Municipales. Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales. ✓ Suministrar, implementar los sistemas o aplicaciones informáticos que se definan, ya sea con recursos propios o externos. ✓ Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

- ✓ Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos.
- ✓ Detectar y aplicar las tecnologías de información, que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información.
- ✓ Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software.
- ✓ Administrar y mantener los servicios de enlaces, del sistema municipal;
- ✓ Administrar y mantener los servicios de Internet, del sistema municipal.
- ✓ Administrar la página Web del municipio.
- ✓ Administrar el sistema de correos institucionales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Informático o Ingeniero en Sistemas o formación afín POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en áreas relacionadas al cargo, en el ámbito privado o en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Desarrollo de aplicaciones web b. TICs c. Redes y conectividad d. Software e. Hardware f. Administración de servidores g. Administración general h. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Iniciativa
3. Trabajo bajo presión
4. Trabajo en equipo
5. Disciplina
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
- ✓ Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

2.1. DIRECCION DE CONTROL

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO DE LEGALIDAD DEL GASTO - JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERATIVAS Y DE PROCESOS. - JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO - SECRETARIA DIRECCIÓN
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
La Dirección de Control, tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.
- ✓ Controlar la ejecución presupuestaria.
- ✓ Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo los estime ilegales.
- ✓ Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras
- ✓ Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría interna y externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley.
- ✓ Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- ✓ Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Título de Contador Público / auditor o abogado POSTITULOS: Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración Pública y Políticas Públicas
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.

CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración Pública 3. Políticas Públicas 4. Economía 5. Derecho 6. Contabilidad, Finanzas y/o Tributación. 7. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| 1. Liderazgo
2. Orientación al cliente
3. Orientación a los resultados
4. Capacidad de planificación y de organización
5. Habilidad analítica
6. Trabajo en equipo | 7. Manejo comunicacional
8. Responsabilidad
9. Ética
10. Probidad
11. Iniciativa y Autonomía
12. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE CONTROL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada. Además, apoyar la labor que dice relación con la impresión, orden y presentación de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción física y por el sistema de correspondencia, la documentación proveniente de todas las demás Direcciones, Juzgados, Departamentos y Secciones del Municipio. ✓ Timbrar y despachar los documentos por el sistema de correspondencia, una vez que han sido visados. ✓ Despachar correspondencia interna de la Dirección registrando en los libros habilitados para ello. Así como también, recepcionar las respuestas a las auditorías solicitadas por la Dirección. ✓ Manejo del registro y archivo de la documentación de la Dirección, como son permisos, feriados de funcionarios, entre otros.

- ✓ Efectuar los requerimientos de materiales de oficina, su recepción y administración.
- ✓ Atención usuarios internos del Municipio, personalmente y vía telefónica.
- ✓ Llevar agenda del Director
- ✓ Realizar funciones de estafeta.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TITULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Concentración
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Probidad
4. Capacidad para trabajar bajo presión
5. Flexibilidad y capacidad de adaptación
6. Buen trato
7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERATIVA Y DE PROCESOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
ANALISTA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE CONTROL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular y ejecutar un plan anual de Auditorías Operativas a las distintas unidades municipales. ✓ Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad. ✓ Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legalidad y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.

- ✓ Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorías que éste instruya.
- ✓ Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas para determinar el sistema de control interno, de dependencia municipal y áreas educación, salud y cementerios y si este genera efectivamente los resultados esperados.
- ✓ Verificar el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados.
- ✓ Efectuar sugerencias, en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Contador Auditor, Administrador Público, ingeniería en administración y control de gestión, Ingeniero Civil Industrial</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Auditoría, Control de Gestión, Contabilidad Gubernamental o áreas afines al cargo.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia laboral y al menos 2 en áreas de control de gestión, procesos, auditoría interno o externa, deseable en la Administración Pública.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos del marco legal de la Contabilidad Gubernamental. b. Conocimientos en auditorías internas / externas c. Conocimientos en sistemas de control interno d. Planificación estratégica e. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Iniciativa
3. Habilidad analítica
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Orientación estratégica
7. Comunicación efectiva
8. Responsabilidad
9. Ética y Probidad
10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	<i>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO</i>
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
ANALISTA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE CONTROL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta. ✓ Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. ✓ Desarrollar e implementar procedimientos e impartir instrucciones al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos municipales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Contador Auditor o Administrador Público POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en herramientas de gestión de bases de datos, remuneraciones, auditorias de procesos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia laboral en la Administración Pública en labores similares.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos del marco legal de la Contabilidad Gubernamental. b. Conocimientos en remuneraciones c. Conocimientos en administración de personal d. Auditorias de procesos e. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Iniciativa
3. Habilidad analítica
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Comunicación efectiva

7. Responsabilidad

8. Ética y Probidad

9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE LEGALIDAD DEL GASTO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
ANALISTA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE CONTROL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente. ✓ Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan. ✓ Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento

de las obligaciones que emanan de los contratos municipales.

- ✓ Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios.
- ✓ Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.
- ✓ Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenderse los actos administrativos que se ejecuten

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Contador Auditor o Administrador Público POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Administración Financiera y Presupuestaria
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia laboral en la Administración Pública en labores similares.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos del marco legal de la Contabilidad Gubernamental. b. Conocimientos en remuneraciones c. Conocimientos en administración de personal d. Administración financiera y presupuestaria e. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación a la eficiencia
2. Orientación al cliente
3. Capacidad analítica

4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Comunicación efectiva
7. Confidencialidad
8. Responsabilidad
9. Ética y Probidad
10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERATIVAS Y DE PROCESOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS OPERATIVAS Y DE PROCESOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la formulación y ejecución del plan anual de Auditorías Operativas a las distintas unidades municipales. ✓ Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad. ✓ Programar, dirigir y ejecutar las auditorías y revisiones a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legal y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales. ✓ Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde, las auditorías que éste instruya, como así también otras solicitudes de revisión, entrega de información, seguimientos de auditoría e impartir instrucciones y/o recomendaciones frente a procesos internos.

- ✓ Efectuar las auditorías contables, operativas y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas para determinar el sistema de control interno, de dependencia municipal y áreas educación, salud y cementerios y si este genera efectivamente los resultados esperados.
- ✓ Verificar el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados.
- ✓ Efectuar sugerencias, en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a las distintas unidades.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Contador Auditor o Ingeniero Comercial</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Auditoría, Control de Gestión, Contabilidad Gubernamental o áreas afines al cargo.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia laboral y al menos 2 en áreas de control de gestión, procesos, auditoría interno o externa, deseable en la Administración Pública.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos del marco legal de la Contabilidad Gubernamental. b. Conocimientos en auditorías internas / externas c. Conocimientos en sistemas de control interno d. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Iniciativa
3. Pensamiento analítico

4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Ética y Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

4.1. ADMINISTRACION MUNICIPAL

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS - JEFE DEPARTAMENTO EMERGENCIAS COMUNALES - JEFE DEPARTAMENTO PARQUE AUTOMOTRIZ - JEFE DEPARTAMENTO PLAN ANUAL DE ACCIÓN MUNICIPAL - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
<p>La Administración Municipal, tiene como objetivo colaborar con el alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. Y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.</p>

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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.

- ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que reguen las atingentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- ✓ Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- ✓ Convocar y dirigir cada uno de los Comités que forman parte de la estructura interna del municipio.
- ✓ Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- ✓ Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde y el Concejo, en conformidad con la ley.
- ✓ Proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, para mejorará la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales.
- ✓ Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- ✓ Elaborar y proponer en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal.
- ✓ Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.
- ✓ Así también, las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES

Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.

	<p>TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otra formación</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Gestión de Recursos Humanos 4. Técnicas de comunicación efectiva 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 6. Manejo comunicacional 7. Adaptación al cambio 8. Responsabilidad 9. Probidad 10. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada. Además, apoyar la labor que dice relación con la impresión, orden y presentación de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TÍTULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Concentración
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Probidad
4. Capacidad para trabajar bajo presión
5. Flexibilidad y capacidad de adaptación
6. Buen trato
7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	PLAN ANUAL DE ACCIÓN MUNICIPAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Adoptar las medidas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- ✓ Adoptar las medidas tendientes a la permanente vigencia de los instrumentos de planificación municipal, incluido el plan estratégico municipal y la debida coordinación entre ellos.
- ✓ Velar por la permanente vigencia del Plan Estratégico municipal, verificando la existencia y pertinencia de las herramientas de planificación, contenidas en dicho Plan; como asimismo del control del cumplimiento de las metas en el señalado

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otra formación POSTTULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración publica 3. Técnicas de comunicación efectiva 4. Planificación Estratégica 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	PARQUE AUTOMOTRIZ
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
EJECUTIVO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, de la municipalidad, ya sea propio, arrendado, o en leasing. ✓ Llevar el inventario de vehículos del municipio, en coordinación con la unidad de inventarios. ✓ Asignar los vehículos a las distintas unidades municipales. ✓ Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos en

condiciones de operación.

- ✓ Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenencias y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento, mediante los procesos del sistema de compras públicas.
- ✓ Proponer renovación de la flota de vehículos, en base a análisis económicos y técnicos.
- ✓ Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes.
- ✓ Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.
- ✓ Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.
- ✓ Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
- ✓ Mantener actualizada los seguros obligatorios, seguros de daños propios o a terceros, permisos de circulación y en general todo proceso que resguarde el patrimonio de vehículos y maquinaria pesada del municipio.
- ✓ Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- ✓ Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- ✓ Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, donde consten todos los antecedentes de los vehículos, con sus respectivas mantenencias y gastos incurridos.
- ✓ Tratándose de la administración vehículos y de maquinaria pesada asignada al Departamento de Aseo, esta la efectuará en forma directa.
- ✓ Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales con GPS.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Administración pública 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power

Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Liderazgo | 6. Manejo comunicacional |
| 2. Orientación al cliente interno y externo | 7. Adaptación al cambio |
| 3. Orientación a los resultados | 8. Responsabilidad |
| 4. Capacidad de planificación y de organización | 9. Probidad |
| 5. Trabajo en equipo | 10. Respeto conductos regulares |

6. RESPONSABILIDADES

- Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
- Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	PARQUE AUTOMOTRIZ
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTRIZ

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico en Administración de Empresas u otro afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en el área de Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en administración 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Pro actividad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRADOR DE RECINTO - PERIODISTA - EJECUTIVO - CONDUCTOR - MAYORDOMO - APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ 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.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- ✓ Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar sus actividades, con el Departamento de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración u otra formación</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">a) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.b) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.c) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.d) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación y programación del trabajo.2. Administración pública3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regíares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE RECINTOS
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO RECINTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Supervisar las condiciones de uso de los recintos destinados a los usuarios, en cuanto a disponibilidad e higiene. Además, realización de compras y recepción de eventos

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de usuarios de la Unidad. ✓ Recepción y archivo de documentación ✓ Entrega de información de beneficios y convenios de la unidad
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de recintos deportivos ✓ Llevar registro actualizado de inventario de muebles y especies de las distintas dependencias ✓ Llevar control de implementación, recambio y mantención de los bienes del inventario de dichos recintos. ✓ Administración de las reservas y uso del centro recreacional de los distintos recintos deportivos ✓ Asistir en la confección y tramitación de documentación de acuerdo a los requerimientos del departamento

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.

	<p>TITULO: Título Técnico en Administración u otra formación afín al área</p> <p>POSTITULOS:</p> <p>- No procede</p>
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<p>a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.</p> <p>b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</p> <p>c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.</p>
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<p>a. Procesos administrativos que rigen la unidad</p> <p>b. Orientación al cliente interno</p> <p>c. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel usuario (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.</p>

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Flexibilidad
3. Empatía
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Manejo de conflictos
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de mantener actualizada y ordenada la información en la base de datos de la unidad

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir camión o Conducir vehículos livianos según especificaciones de la unidad ✓ Mantener permanente contacto con su jefatura directa para: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades - Informar sobre resultados del trabajo realizado - Solicitar apoyo - Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas. - 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. o Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo e informa a su jefatura oportunamente. - Mantener en un óptimo estado de aseo y orden el equipo, instalaciones y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos. - Realizar las todas funciones de apoyo necesarias para la operación a solicitud de la - Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la

calidad y seguridad de los trabajos realizados.

- Exigir y apoyar las actividades de mantenimiento y reparación programada

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Conducir vehículo
- ✓ Mantener vehículo en condiciones optimas
- ✓ Mantenión de bitácora de actividades desarrolladas
- ✓ Abastecimiento de combustible
- ✓ Traslado y resguardo de equipo
- ✓ Traslado de personal Municipal

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa y estar en posición de licencia de conducir acorde al vehículo a conducir
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Ai menos 2 años en funciones de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Mecánica básica 3. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Responsabilidad
2. Trabajo en equipo
3. Probidad
4. Orientación al cliente
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO INTEGRAL
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO RECINTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio y mantención con el propósito de brindar apoyo en las actividades diarias de la unidades Municipales y de la Municipalidad en general

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Auxiliar en tareas de mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Institución
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar a los funcionarios según corresponda, proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que estos realizan ✓ Realizar reparaciones menores en irregularidades ✓ Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales ✓ Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las unidades, una vez solicitadas. ✓ Auxiliar a los funcionarios en las instalaciones Municipales del funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente. ✓ Mantener limpia su área de trabajo. ✓ Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa
	TITULO: No procede POSTTULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en labores de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Trabajo en equipo 2. Habilidad para comunicarse 3. Tolerancia 4. Responsabilidad 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	PERIODISTA
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asesorar a la unidad, en materias de estrategia comunicacional, asesor periodístico, en el análisis, coordinación e implementación de los procedimientos que permitan programar y definir los canales de comunicación y medios de difusión institucional, para informar acerca del acontecer municipal y de las gestiones de los servicios

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y coordinar los eventos de la unidad ✓ Apoyar la atención de visitas nacionales y extranjeras ✓ Actualizar los contenidos de la página web; así como de los elementos publicitarios (folletos, pendones, revistas, entre otros). ✓ Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación. ✓ Difundir en medios de comunicación las actividades programadas ✓ Llevar registro de apariciones en la prensa. ✓ Gestionar el banco de imágenes ✓ Administrar cuentas en redes sociales
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar comunicados de prensa sobre actividades relevantes del quehacer de la unidad ✓ Promover en los medios de comunicación la actividad deportiva a través de campañas publicitarias. ✓ Presentar y coordinar iniciativas que permitan apoyar la labor de difusión. ✓ Llevar un archivo con fotografía y evidencias de las actividades relevantes ✓ Asesorar a la dirección sobre temas de actualidad

✓ Actualizar noticias en la página sitio web

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Titulo de Periodista POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Estrategias Comunicacionales o Campañas Publicitarias.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en estrategias comunicacionales 3. Campañas publicitarias 4. Redes sociales y pagina web 5. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Flexibilidad y adaptación
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Pro actividad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	MAYORDOMO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO RECINTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dirigir, coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza, mantención y apoyo en los quehaceres requeridos en el momento, que realiza el personal asignado a los recintos Municipales

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y coordinar las labores de personal de apoyo ✓ Atender y orientar a público y usuarios/as del Servicio. ✓ Supervisar las labores de atención de visitas y aseo de oficinas efectuadas por personal de apoyo ✓ Mantención y orden de recintos Municipales
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal del recinto Municipal ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa o título técnico del área de la administración.
	<p>TITULO: No procede</p> <p>POSTITULOS:</p> <p>- No procede</p>
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en labores de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Capacidad de supervisión
4. Tolerancia
5. Pulcritud
6. Responsabilidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	RECINTOS DEPORTIVOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico en Administración de Empresas u otro afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en el área de Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en administración 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al logro de objetivos de la unidad 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad para comunicarse 4. Responsabilidad 5. Probidad 6. Pro actividad 7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	EMERGENCIAS COMUNALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR - APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener vigente y actualizado el Plan Comunal de Emergencia, frente a fenómenos naturales y/o sus ulteriores modificaciones. ✓ Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para prevenir y resolver situaciones derivadas de emergencia.

- ✓ Dirigir la acción preventiva de emergencia, cuando sea necesario, conforme a lo establecido en el Plan Comunal de Emergencia.
- ✓ Organizar y coordinar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.
- ✓ Operar, mantener vigente y actualizado el sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes, para lo cual administrará las bodegas destinadas a tal efecto.
- ✓ Coordinar la acción, eficiente y oportuna, en situaciones de emergencia.
- ✓ Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad, destinados a procesos de emergencia.
- ✓ Servir de secretaria técnica del Comité de Emergencia y llevar a efecto los acuerdos de este.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Ingeniero en Prevención de Riesgos, Ingeniero en Prevención de riesgos y Medio Ambiente o Ingeniero en Seguridad y Prevención de riesgos.</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de Prevención de Riesgos / Supervisión y control
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de resolución de conflictos
3. Capacidad de planificación y de organización
4. Iniciativa y pro actividad
5. Trabajo en equipo
6. Trabajo bajo presión
7. Empatía y asertividad
8. Manejo comunicacional
9. Adaptación al cambio
10. Responsabilidad
11. Probidad
12. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO INTEGRAL
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	EMERGENCIAS COMUNALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS COMUNALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio y mantención con el propósito de brindar apoyo en las actividades diarias de la unidades Municipales y de la Municipalidad en general

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Auxiliar en tareas de mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Institución
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar, respecto a tareas de carga, traslado y descarga de equipo, agua, materiales, alimentos, entre otros en situaciones de emergencia ✓ Apoyar en labores de abastecimiento, traslado y distribución de agua potable a sectores que no poseen el sistema de agua potable. ✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa
	TITULO: No procede
	POSTITULOS: - No procede

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en labores de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Tolerancia
4. Responsabilidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	EMERGENCIAS COMUNALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS COMUNALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir camión o Conducir vehículos livianos según especificaciones de la unidad ✓ Mantener permanente contacto con su jefatura directa para: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades - Informar sobre resultados del trabajo realizado - Solicitar apoyo - Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas. - 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. o Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo e informa a su jefatura oportunamente. - Mantener en un óptimo estado de aseo y orden el equipo, instalaciones y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos. - Realizar las todas funciones de apoyo necesarias para la operación a solicitud de la

- Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Exigir y apoyar las actividades de mantención y reparación programada

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Conducir vehículo
- ✓ Mantener vehículo en condiciones optimas
- ✓ Mantención de bitácora de actividades desarrolladas
- ✓ Abastecimiento de combustible
- ✓ Traslado y resguardo de equipo
- ✓ Traslado de personal Municipal

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa y estar en posición de licencia de conducir acorde a las características de vehículo a conducir
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883)
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en funciones de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Mecánica básica 3. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel básico.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Responsabilidad
2. Trabajo en equipo
3. Probidad
4. Orientación al cliente
5. Respeto conductos regulares

5.1. SECRETARIA MUNICIPAL

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	-
SECCIÓN	-

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES - JEFE DEPTO. SECRETARIA CONCEJO; Y CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL - JEFE PERSONALIDAD JURÍDICA ORGANIZACIONES - JEFE TRASPARENCIA MUNICIPAL - SECRETARIA DE DIRECCIÓN
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Tiene como objetivo principal dirigir las actividades administrativas de secretaría del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación

periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- ✓ Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del alcalde y del Concejo Municipal.
- ✓ Dirigir las actividades, de secretaría, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ✓ Mantener en funcionamiento una oficina de informaciones, reclamos y sugerencia abierta a la comunidad, ya sea mediante sistemas personalizados, telefónicos, informáticos, automatizados, de tal forma de dar respuesta oportuna a las consultas que formule la comunidad.
- ✓ Administrar la oficina de Partes y el archivo documental, el cual contenga las resoluciones adoptadas y el archivo de la correspondencia municipal.
- ✓ Administrar el sistema de información, contenido en la ley de transparencia.
- ✓ Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- ✓ Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne y siempre que no estén asignadas a otra unidad municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial, Abogado u otra formación afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración, Gestión Pública y/o Municipal, Contabilidad Gubernamental
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).

EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Gestión Pública y/o Municipal 3. Contabilidad Gubernamental 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio. 5. Técnicas de comunicación efectiva

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Habilidad analítica 6. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 7. Poder de negociación 8. Manejo comunicacional 9. Adaptación al cambio 10. Responsabilidad 11. Probidad 12. Respeto conductos regulares |
|---|--|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	-
SECCIÓN	-

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SECRETARIA MUNICIPAL

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	<i>TITULO:</i> Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Concentración
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Probidad
4. Capacidad para trabajar bajo presión
5. Flexibilidad y capacidad de adaptación
6. Buen trato
7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SECRETARIA MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial. ✓ Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad e informar cuando proceda a las unidades municipales respectivas. ✓ Efectuar el manejo y control de la distribución de la correspondencia, ya sea en formato papel o digital. ✓ Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quien corresponda oportunamente.

- ✓ Recepcionar las presentaciones o reclamos de la comunidad en general.
- ✓ Administrar la central telefónica del municipio y dar respuesta a los requerimientos que presente la comunidad mediante este medio de comunicaciones.
- ✓ Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos.
- ✓ Emitir informes periódicos de las presentaciones y reclamos recibidos.
- ✓ Administrar el archivo de resoluciones municipales y documentación municipal.
- ✓ Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.
- ✓ Generar y mantener, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero o formación afín</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en áreas o cargos con funciones similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración publica 3. Técnicas de comunicación efectiva 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.</p> <p>TITULO: Técnico en Administración de Empresas u otro afín</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en el área de Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en administración 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Pro actividad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ESTAFETA
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de apoyo administrativo, ordenamiento de bodega, distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos dentro y fuera de la institución.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo a la unidad ✓ Mensajería de archivos y documentación ✓ Tramites varios
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en labores administrativas y todo tipo de trámites ✓ Servicio de mensajería ✓ Retiro y entrega de correspondencia ✓ Recibir llamadas telefónicas y desviarlas a los destinatarios ocasionalmente ✓ Orden y manejo de archivos y bodega ✓ Otras funciones delegadas por la jefatura directa

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Licencia de enseñanza media

	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Procedimientos de la unidad.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel de usuario (Word y Excel)

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad
4. Probidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos que maneja.

7. PROHIBICIONES

En general, todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la organización.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	CONCEJO MUNICIPAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
ASISTENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SECRETARIO MUNICIPAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo. ✓ Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales. ✓ Llevar los archivos individuales de cada uno de los Concejales. ✓ Atender al público que concurre a audiencia con los Concejales. ✓ Elaborar la correspondencia, tales como oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales y atinente con su función. ✓ Tramitar las necesidades de útiles y otros necesarios para el buen funcionamiento de la oficina de Concejales.

- ✓ Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- ✓ Levantar actas de las sesiones de las comisiones del Concejo Municipal.
- ✓ Proveer al Concejo de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.
- ✓ 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
- ✓ Proveer al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de los recursos necesarios, para el cumplimiento de su función.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, o formación afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Relaciones Publicas
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Técnicas de comunicación efectiva 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	CONCEJO MUNICIPAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO CONCEJO MUNICIPAL – SECRETARIO DEL CONCEJO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al público, entregando información y orientando sus consultas a las instancias correspondientes. ✓ Agendar reuniones u otras actividades del quehacer institucional ✓ Recepción y registro de la correspondencia recibida y despachada, en el sistema de información ✓ Elaboración, redacción y transcripción de documentos solicitados (oficios, cartas, memorándum, informes,

invitaciones, circulares, etc.)

- ✓ Atender los llamados telefónicos y derivarlos en forma rápida y oportuna a las instancias correspondientes.
- ✓ Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes los correos electrónicos de carácter Institucional
- ✓ Operar equipos de apoyo administrativo, como fax, scanner, fotocopidora, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Titulo de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en administración b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información

6.1. DIRECCION DE OBRAS

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO - JEFE DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN - JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
La Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo procurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- ✓ Otorgar los permisos de edificación de las obras.
- ✓ Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción.
- ✓ Recibirse de las obras y autorizar su uso.
- ✓ Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- ✓ Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, en coordinación con otras unidades municipales.
- ✓ En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- ✓ Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde relacionadas en el ámbito de la competencia, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Título de Arquitecto, Ingeniero Civil o Constructor Civil</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Control de Gestión

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. f) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones g) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Control de gestión 3. Conocimiento del Plan Regulador Comunal vigente. 4. Técnicas de comunicación efectiva 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Habilidad analítica 6. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 7. Poder de negociación 8. Manejo comunicacional 9. Adaptación al cambio 10. Responsabilidad 11. Probidad 12. Iniciativa y Autonomía 13. Respeto conductos regulares |
|---|--|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada. Además, apoyar la labor que tiene relación con la impresión, orden y presentación de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Velar por el correcto funcionamiento de la Dirección, respecto a los servicios, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TÍTULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EJECUCION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- ASISTENTE
- INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA (ITO)
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, de acuerdo a las normas que imparte la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación ✓ Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas. ✓ Evaluación Propuestas públicas o privadas con Informe de Evaluación para presentar a Comisión.

- ✓ Adjudicación Propuesta mediante Decreta Alcaldicio.
- ✓ Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica el Contrato de Obras respectivo.
- ✓ Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento.
- ✓ Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes que rigen el contrato en coordinación con el Arquitecto o Ingeniero de la Obra.
- ✓ Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.
- ✓ Control Administrativo de la Obra.
- ✓ Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.
- ✓ Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las modificaciones de contrato respectivas.
- ✓ Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.
- ✓ Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales según corresponda, materias inherentes a la obra.
- ✓ Gestionar trámite Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y Cumplimiento del contrato.
- ✓ Gestionar nombramiento Comisión Recepción Provisoria las cuales realizarán las observaciones respectivas si las hubiere y calificación del contratista.
- ✓ Formalización de la recepción de la obra mediante los respectivos documentos, tales como acta de recepción provisoria y decreto alcaldicio que lo aprueba.
- ✓ Realizar mediante documento, entrega de la obra para uso y mantención a la Dirección Municipal correspondiente.
- ✓ Gestionar Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato una vez transcurrido el Plazo señalado en las Bases, formalizado por la respectiva Acta de Recepción Definitiva, aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Constructor Civil o Ingeniero en Construcción POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación Estratégica
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	e) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones f) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración 3. Manejo y aplicación del Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO) 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EJECUCIÓN DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO TIENE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Llevar el control técnico, administrativo y económico de las obras en representación del mandante.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES

Según Decreto N° 2674 del 02/07/2014 las funciones son las siguientes:

- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- ✓ Evaluación Propuestas públicas o privadas con Informe de Evaluación para presentar a Comisión.
- ✓ Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica el Contrato de Obras respectivo.
- ✓ Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento.
- ✓ Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes que rigen el contrato en coordinación con el Arquitecto o Ingeniero de la Obra.
- ✓ Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.
- ✓ Control Administrativo de la Obra.
- ✓ Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.
- ✓ Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las modificaciones de contrato respectivas.
- ✓ Gestionar trámite Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y Cumplimiento del contrato.
- ✓ Gestionar nombramiento Comisión Recepción Provisoria las cuales realizarán las observaciones respectivas si las hubiere y calificación del contratista.
- ✓ Formalización de la recepción de la obra mediante los respectivos documentos, tales como acta de recepción provisoria y decreto alcaldicio que lo aprueba
- ✓ Realizar mediante documento, entrega de la obra para uso y mantención a la Dirección Municipal

correspondiente.

- ✓ Gestionar Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato una vez transcurrido el Plazo señalado en las Bases, formalizado por la respectiva Acta de Recepción Definitiva, aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Asegurar al mandante la correcta edificación de la estructura mediante inspección controles periódicos de las distintas faenas de construcción y que cumpla con las especificaciones técnicas del proyecto
- ✓ Revisar los antecedentes técnicos constructivos conforme a los requerimientos normativos vigentes.
- ✓ Elaborar y sistematizar informes sobre revisión y evaluación de proyectos seleccionados para ejecución
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de los proyectos
- ✓ Efectuar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras
- ✓ Inspeccionar o Supervisar los Contratos de Construcción de Obras.
- ✓ Establecer relación y coordinación con proveedores
- ✓ Elaborar y sistematizar informes de seguimiento de obra

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Constructor Civil o Ingeniero en Construcción POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Inspección Técnica de Obras
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones b) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo y aplicación del Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO) 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Análisis y evaluación de problemas
3. Control de la información
4. Capacidad de planificación y de organización
5. Trabajo en equipo
6. Responsabilidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad y confidencialidad por la información que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EJECUCION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo Recepción ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato ✓ Realizar cotizaciones de productos ✓ Organiza la Agenda ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios

- ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros
- ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados
- ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe
- ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo.
- ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTTULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Buena redacción y ortografía b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información manejada

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EDIFICACION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - ANALISTA - EJECUTIVO - INSPECTOR - ASISTENTE - FISCALIZADOR
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, estudiar los antecedentes de obras de urbanización subdivisiones, fusiones y de construcciones. ✓ Otorgar los permisos de ejecución de obras, de acuerdo a solicitudes recibidas.

- ✓ Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
- ✓ Dar recepción definitiva, ya sea total o parcial, a las obras ejecutadas de acuerdo a los permisos otorgados de obras de urbanización relativas a los loteos.
- ✓ Estudiar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- ✓ Aprobar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios urbanos y de urbanización y construcciones en general, que se realicen en aéreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamento.
- ✓ Otorgar los permisos reglamentarios para la ejecución de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
- ✓ Gestionar y coordinar con el concejo municipal la asignación de nombres a nuevas vías.
- ✓ Verificar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- ✓ Otorgar los certificados reglamentarios para la recepción de las obras de edificación y urbanización de la comuna.
- ✓ Recibir las obras y autorizar su uso.
- ✓ Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- ✓ Girar los derechos por los permisos que se otorguen atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos, de derechos de su competencia.
- ✓ Ejecutar la labor de fiscalización de las obras de construcción que se ejecutan en la Comuna, controlando el cumplimiento de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanzas locales e instrucciones emanadas de la autoridad competente.
- ✓ Notificar o infraccionar toda falta a la normativa legal relacionada con la materia establecida en la Ley y Ordenanza General de Construcciones.
- ✓ Autorizar la extracción de áridos y fiscalizar su cumplimiento.
- ✓ Autorización la ejecución de actividad económica en inmuebles, de acuerdo al Plan Regulador y a las normas legales pertinentes.
- ✓ Solicitar calificaciones de actividad ante la SEREMI de Salud para las actividades dispuestas por Ordenanza.
- ✓ Elaboración de informes de patentes de alcoholes, solicitado por particulares, para dar cumplimiento a la Ley de Alcoholes y efectuar la revisión anual de locales comerciales de alcoholes.
- ✓ Ejecutar decretos de cierre de pasajes y fiscalizar cumplimiento de lo dispuesto en estos.
- ✓ Ejecutar informes de inhabilitación de vivienda solicitados por particulares.
- ✓ Informar mensualmente al Instituto Nacional de Estadísticas y al Convenio de Servicio de Impuestos internos sobre Permisos de Edificación, Recepciones Definitivas, Resoluciones, Subdivisiones, Fusiones y Loteos aprobados por la DOM.
- ✓ Mantener un registro exhaustivo de los expedientes y su situación, existentes y faltantes en el archivo de la Dirección de Obras Municipales

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Arquitecto, Constructor Civil o Ingeniero en Construcción POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación Estratégica
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. e) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones f) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EDIFICACION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EDIFICACION DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la Construcción o Administración.
	<p>TITULO: Técnico en Construcción o Administración u otro afín</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en el área de Inspección y/o Construcción
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en administración 3. Conocimientos en inspección y/o construcción 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Pro actividad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	FISCALIZADOR
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	DE EDIFICACION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	<i>X</i>

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EDIFICACION DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Controla y fiscaliza las construcciones de la comuna que solicitan recepciones definitivas de obras.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender requerimientos de clientes internos y externos en materias de su competencia. ✓ Informar a la jefatura directa, el resultado de sus labores y el desempeño del trabajo. ✓ Otras funciones que encomiende la jefatura directa
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otorgar certificados de recepción definitiva o parcial de obras de edificación y urbanización. ✓ Otorgar certificados de número y de nombres de calle.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la Construcción o Administración.
	TITULO: Ingeniero Constructor / Constructor Civil / Arquitecto POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en el área de Inspección y/o Construcción
REQUISISTOS	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para

FORMALES	Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 2 años en el área privada o en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones e) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en inspección y/o construcción 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Liderazgo
- 2. Orientación al logro de objetivos de la unidad
- 3. Trabajo en equipo
- 4. Trabajo bajo presión
- 5. Capacidad de planificación y organización
- 6. Habilidad para comunicarse
- 7. Responsabilidad
- 8. Probidad
- 9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- 1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
- 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EDIFICACION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<p>AREA QUE FISCALIZA: Rentas Municipales - Tránsito - Dirección de Obras – Dirección de Aseo y Dirección de Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal ✓ Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades, detectadas en la Inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local. ✓ Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal. ✓ Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por Instituciones públicas o privadas. ✓ Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal. ✓ Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para otorgar patentes de Alcoholes y elaborar informes. ✓ Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras. ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en Bienes Nacionales de Uso Público. ✓ Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la

clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.

- ✓ Fiscalizar los permisos para ejecución de Obras de Urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales establecidas (Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes y Microempresas Familiares), y del comercio ambulante de la comuna.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y normas de Transporte y Tránsito Público.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y otros Derechos Municipales.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Elabora certificados de inhabilitación solicitados por contribuyentes postulantes a subsidios habitacionales.
- ✓ Elabora informe de pre aprobación de patentes de alcohol.
- ✓ Elaboran notificaciones e infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades, detectadas en la Inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Construcción POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Inspección y/o Construcción
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones b) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción c) Ley Nº 19.925, Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas d) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Puntualidad
4. Habilidad para comunicarse
5. Capacidad de resolución de conflictos
6. Autocontrol y control de impulsos
7. Poder de negociación
8. Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
9. Probidad
10. Pro actividad
11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias específicas
3. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	DIRECTOR DE OBRAS
DEPARTAMENTO	EDIFICACION DE OBRAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE EDIFICACION DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar expedientes de solicitudes de permisos de ejecución de obras, regularizaciones y anteproyectos, de acuerdo a la normativa que los regula. ✓ 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 de edificación, alteración u otras. ✓ Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias. ✓ Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final. ✓ Velar por la conservación del archivo de expedientes de edificaciones de la Comuna.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Título de Arquitecto</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado Cursos de Urbanismo y/ elaboración de Proyectos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia laboral y al menos 2 en áreas de control de gestión, procesos, auditoría interno o externa, deseable en la Administración Pública.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos en urbanismo y construcción b. Conocimientos en elaboración y revisión de proyectos c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de planificación y de organización 2. Iniciativa 3. Pensamiento analítico 4. Trabajo en equipo 5. Trabajo bajo presión 6. Responsabilidad 7. Ética y Probidad 8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad y confidencialidad por la documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	CATASTRO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- EJECUTIVO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE OBRAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la actualización cartográfica, mediante la digitalizar de información histórica generando una base de datos. ✓ Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente. ✓ Realizar venta y entrega de planos de Temuco.

- ✓ Gestionar la modernización del Sistema de Archivo de la Dirección de Obras Municipales, en cuanto a su estructura física como Digital.
- ✓ Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- ✓ Confeccionar un catastro en un sistema de información geográfica, mediante la utilización de cartografía digital, mediante imágenes satelitales, de alta precisión.
- ✓ Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de leteos, de carpetas de subdivisión y fusión.
- ✓ Otorgar certificados de informaciones previas, de líneas, antigüedad, ruralidad, urbanización, zonificación, de números, viviendas sociales, expropiaciones, no remodelación, deslindes, tipo vía, y en general todo tipo de certificados especiales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Geógrafo, Cartógrafo, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Geomensor POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de Sistemas de Información Geográfico / Catastro territorial / Catastro, urbanismo y valoraciones /
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. e) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones f) Ley de Bases del Medio Ambiente y su reglamento
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimientos obligatorios de software ARCGIS, autocad o autocadmap 3. Instrumental para levantamiento topográfico 4. Conocimiento catastral o manejo previo en catastro territoriales 5. Manejo de software de procesamiento de imágenes. 6. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Rigurosidad
8. Capacidad de autocrítica
9. Probidad
10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	DIRECTOR DE OBRAS
DEPARTAMENTO	CATASTRO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar sistema de información geográfica de la dirección de obras municipales ✓ Actualización cartográfica y de bases de datos de subdivisión y fusión aprobados por la dirección de obras ✓ Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Loteos Aprobados por la Dirección de Obras ✓ Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Calles, Números Domiciliarios y roles de Temuco. ✓ Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Carpetas de Edificación aprobadas por la Dirección de Obras ✓ Actualización Cartográfica y de Bases de Datos de Carpetas de Edificación aprobadas por la Dirección de Obras ✓ Generación de coberturas para actualización de visualizador DOM ✓ Trabajo sobre mejoramiento de modelo y estructura SIG

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero de Ejecución en Geomensura o Ingeniero Forestal POSTTULOS: - Pos título o Postgrado / Curso de Sistema de Información Geográfico
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia laboral en el área privada o publica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones b) Ley de Bases del Medio Ambiente y su reglamento
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimientos obligatorios de software ARCGIS, autocad o autocadmap 3. Instrumental para levantamiento topográfico 4. Manejo de software de procesamiento de imágenes. a. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Capacidad de planificación y de organización 2. Iniciativa 3. Pensamiento analítico 4. Trabajo en equipo 5. Trabajo bajo presión 6. Responsabilidad 7. Ética y Probidad 8. Respeto conductos reguíares

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad y confidencialidad por la documentación e información que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OBRAS
DEPARTAMENTO	CATASTRO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Recepcionar solicitudes de certificados. ✓ Estudiar y recopilar antecedentes para la emisión de certificados ✓ Emitir Certificados ✓ Resolver dudas al usuario de los certificados emitidos

✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Departamento

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la Construcción
	TITULO: Técnico en Construcción, Urbanismo u otro afin POSTITULOS: - Pos título o Postgrado / Curso en Lectura e Interpretación de planos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimiento en lectura e interpretación de planos 3. Protocolos de atención de publico 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Pro actividad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

17.1. DIRECCION DESARROLLO RURAL

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	DESARROLLO RURAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPTO. PROGRAMA DESARROLLO LOCAL (PRODESAL) - JEFE DEPTO. PROGRAMA DESARROLLO TERRITORIAL INDIGENA (PDTI) - JEFE DEPTO. PROGRAMA DESARROLLO RURAL (PRODER) - JEFE PROGRAMANA DESARROLLO ECONOMICO RURAL - PROGRAMA INFRAESTRUCTURA RURAL - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y la participación de sus habitantes.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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.

- ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Confeccionar políticas, metas y líneas de acción en materias de desarrollo productivo rural.
- ✓ Atender requerimientos de la comunidad y canalizar las o solicitudes de los beneficiarios y/o de sus organizaciones sociales hacia las Unidades Municipales correspondientes.
- ✓ Supervisar cumplimiento de convenios Municipalidad de Temuco, en materia de desarrollo rural.
- ✓ Coordinar actividades y programas de desarrollo económico local en territorio comunal con otras Unidades Municipales pertinentes y con otros servicios públicos.
- ✓ Colaborar en la ejecución de proyectos y programas de adelanto rural que comprendan la red vial, electrificación, agua potable, salud e higiene, vivienda y educación.
- ✓ Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo, en el aspecto de desarrollo rural, informando de ello a la Secretaría Comunal de Planificación.
- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo rural de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales de acuerdo a las normas técnicas y políticas que imparta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- ✓ Otras funciones que el Alcalde le asigne.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario del área de las Ciencias Agropecuarias, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Agrónomo, Veterinario o una carrera afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de Economía Rural, Economía Agrícola / Formulación y Evaluación de Proyectos / Ordenamiento Territorial /
REQUISISTOS	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para

FORMALES	Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público ejerciendo labores afines al cargo
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Economía Rural 3. Proyectos 4. Técnicas de comunicación efectiva 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Liderazgo | 6. Manejo comunicacional |
| 2. Orientación al cliente interno y externo | 7. Adaptación al cambio |
| 3. Orientación a los resultados | 8. Responsabilidad |
| 4. Capacidad de planificación y de organización | 9. Probidad |
| 5. Trabajo en equipo | 10. Respeto conductos regulares |

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DESARROLLO RURAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DESARROLLO RURAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Director
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo a las unidades y programas de la Dirección ✓ Mensajería de archivos y documentación ✓ Mantener correspondencia actualizada por programa ✓ Apoyo en terreno según requerimientos de su jefatura directa ✓ Otras funciones y responsabilidades que les sean encomendados por la jefatura directa

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título técnico en el área de la Administración
	TITULO: Técnico en Administración u otras formación afín al cargo POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia en el ámbito privado y/o publico
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Atención a público 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente interno y externo 2. Trabajo en equipo 3. Responsabilidad 4. Ética y Probidad 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

7. PROHIBICIONES
Responsable de documentación y confidencialidad de la información que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE SOCIAL
DIRECCIÓN	DESARROLLO RURAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DESARROLLO RURAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de público, llevar registro de cada una de ellas, canalizar todas las atenciones referentes a nuevas demandas y referirlas al equipo técnico si fuese necesario ✓ Organización de la demanda, ya sea espontanea o de los grupos ya formados (diagnosticar, asesorar, orientar y referir al apoyo técnico si fuese necesario) ✓ Gestionar los procesos de postulación a proyectos de cualquier índole, contando con el apoyo técnico respectivo ✓ Hacer el seguimiento efectivo, de cada uno de los grupos postulados, en sus distintas modalidades, referentes al programa establecido por la entidad y de cada postulación
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar equipo de trabajo social de la Dirección ✓ Realización de visitas a terreno con el propósito de levantar información para la elaboración de la FPS, informe social y decreto ayuda social ✓ Ingreso de información de visitas a terreno en el sistema SAS ✓ Evaluación de casos sociales en virtud de apoyo y/o ayuda social por necesidad manifiesta ✓ Apoyar a equipos técnicos de las unidades PRODER – PDTI y PRODESAL a fin de evaluar ámbito social de familias que sean beneficiarias de entrega de bienes y/o servicios por parte del municipio

- ✓ Evaluar en terreno apoyo entrega de Materia Árido a familias del sector rural (Ayuda social paliativa)
- ✓ Generar coordinación permanente con el Depto. Ayudas Sociales para ir en apoyo de familias del sector rural en situación de necesidad manifiesta

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Asistente Social</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Manejo de conflictos / Comunicación efectiva
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Políticas Publicas 3. Manejo de conflictos 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Empatía
- 2. Capacidad de planificación
- 3. Trabajo en equipo
- 4. Responsabilidad
- 5. Pro actividad
- 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.



13.1. PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

14.1. PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

15.1. PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JUEZ DE POLICIA LOCAL
DIRECCIÓN	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - ACTUARIO - SECRETARIO JUEZ - ESTAFETA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
ILUSTRISIMA CORTE DE APELACIONES

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejercer jurisdicción en las materias que la ley ha señalado dentro de su competencia, de conformidad a la Constitución Política de la República, la ley 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local y leyes especiales.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Someter las causas a un racional y justo procedimiento, conforme a ley N° 18.287, sobre procedimientos ante los Juzgados de Policía Local, leyes especiales o, en su defecto, a las normas generales y supletorias del Código de Procedimiento Civil ✓ Mantener la superintendencia directiva, administrativa y correccional del Juzgado de Policía Local.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Someter el conocimiento de todas las causas de su competencia, cualquiera sea su materia, a las normas legales y de procedimientos generales y especiales. ✓ Dictar y suscribir las resoluciones judiciales, cualquiera sea su naturaleza jurídica, esto es, autos, decretos, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas, para ordenar el procedimiento y resolver definitivamente las causas sometidas a su jurisdicción. ✓ De conformidad a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley N° 15.231, orgánica de los Juzgados de Policía Local, ejercer sus funciones con independencia de toda autoridad municipal ✓ Ejercer la facultad contenida en el artículo 10 de la ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía

Local, a fin de reprimir y castigar las faltas o abusos que se cometieren dentro de la sala de su despacho y mientras ejercen sus funciones

- ✓ Remitir cada tres meses a la Corte de Apelaciones que corresponda un informe de la gestión del Tribunal a su cargo.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario de las ciencias jurídicas, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Abogado
REQUISITOS FORMALES	Los Jueces de Policía Local son designados por la Municipalidad, a propuesta en terna de la Corte de Apelaciones respectiva Para ser designado Juez de Policía Local, se exigirá estar en posesión de las calidades y requisitos necesarios para ser juez de letras de mayor cuantía de simple departamento.
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 15.231, Sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local b) Ley Nº 18.287, Sobre procedimiento ante los Juzgados de Policía Local c) Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito d) Ley Nº 19.496, Sobre protección de los derechos de los consumidores e) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. f) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. g) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. h) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. i) Ley Nº 19.653, Sobre la probidad administrativa j) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. k) Decreto Ley Nº 3.063, Establece normas sobre rentas municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de legislación civil y procesal ✓ Conocimiento de legislación municipal y de competencia de Juzgado de Policía Local ✓ Conocimiento de computación a nivel de usuario

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Planificación y programación de trabajo
2. Liderazgo
3. Control de gestión y procesos.
4. Compromiso
5. Trabajo en equipo
6. Orientación al logro
7. Ética
8. Probidad.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, para con la Ilustrísima corte de apelaciones

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO JUEZ
DIRECCIÓN	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JUEZ DE POLICIA LOCAL

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ministro de fe pública, encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados del Tribunal y de custodiar los procesos y todos los documentos y papeles que sean presentados al juzgado. Subrogar al Juez Titular en caso de ausencia o impedimento temporal.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cuenta diariamente al juzgado de las solicitudes que presentaren las partes; ✓ Autorizar las providencias o resoluciones que sobre dichas solicitudes recayeren, y hacerlas saber a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, anotando en el proceso as notificaciones que hicieren, y practicar las notificaciones por carta certificada.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados del juzgado, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de la ley. ✓ Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que el Juez respectivo les diere sobre el particular. ✓ Autorizar los poderes judiciales que puedan otorgarse ante ellos, y ✓ Proveer las solicitudes de tramitación. ✓ Subrogar a la Magistrado Titular en caso de impedimento o ausencia temporal. ✓ Las demás funciones que les impongan leyes especiales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario de las ciencias jurídicas, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<i>TITULO:</i> Abogado
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 15.231, Sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local b) Ley Nº 18.287, Sobre procedimiento ante los Juzgados de Policía Local c) Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito d) Ley Nº 19.496, Sobre protección de los derechos de los consumidores e) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. f) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. g) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. h) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. i) Ley Nº 19.653, Sobre la probidad administrativa j) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. k) Decreto Ley Nº 3.063, Establece normas sobre rentas municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de legislación civil y procesal <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de legislación municipal y de competencia de Juzgado de Policía Local <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación a nivel de usuario

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de recibir y ejecutar ordenes
2. Trabajo en equipo y bajo presión
3. Tolerancia y capacidad de adaptación
4. Compromiso
5. Orientación al logro
6. Ética
7. Probidad

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad sobre documentación e información que maneja y confidencialidad

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ACTUARIO
DIRECCIÓN	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JUEZ DE POLICIA LOCAL

1. OBJETIVO DEL CARGO
Efectuar la tramitación formal, según el tipo de materia, formando un expediente con todas las piezas pertinentes e ingresar información en el sistema computacional de todas las causas asignadas.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Formar una carpeta o expediente con cada una de las causas asignadas y mantener su custodia.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar declaraciones indagatorias a las partes involucradas, según pautas establecidas por la Magistrado Titular. ✓ Escriturar las actas de comparendo. ✓ Preparar borradores de resoluciones judiciales recaídas en cada una de las actuaciones ✓ Practicar todas las diligencias de notificaciones de resoluciones recaídas en los procesos a su cargo ✓ Confeccionar oficios y demás comunicaciones decretadas en las causas asignadas ✓ Registro en base de datos. ✓ Realizar las demás tareas que sean necesarias según instrucciones

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS	Posesión de certificado de enseñanza media completa o Título Técnico de un instituto o de un centro de formación técnica

EDUCACIONALES	TITULO: Técnico en Administración u otra área afín al cargo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Conocimiento básico de legislación municipal b) Conocimiento básico de legislación de tránsito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	✓ Conocimiento de legislación municipal y de competencia de Juzgado de Policía Local ✓ Conocimiento de computación a nivel de usuario

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de recibir y ejecutar ordenes
2. Trabajo en equipo
3. Capacidad de trabajar bajo presión
4. Tolerancia y capacidad de adaptación
5. Compromiso
6. Orientación al logro
7. Ética
8. Probidad

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por las causas procesales que maneja, por la correspondencia recibida y despachada y por la custodia de los expedientes en tramitación.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ESTAFETA
DIRECCIÓN	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JUEZ DE POLICIA LOCAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de apoyo administrativo, ordenamiento de bodega, distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos dentro y fuera de la institución.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo a la unidad ✓ Mensajería de archivos y documentación ✓ Tramites varios
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado del traslado de correspondencia desde los tres tribunales a correos de Chile. ✓ Encargado de entregar los oficios que en los tribunales se decreten a instituciones como: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Ilustrísima corte de apelaciones, entre otras entidades que permitan cumplir con las metas y objetivos de la unidad. ✓ Otras labores que le sean encomendadas por la jefatura, dentro de la naturaleza de sus funciones.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Licencia de enseñanza media

	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel de usuario (Word y Excel)

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad
4. Probidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos que maneja.

7. PROHIBICIONES

En general, todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre de la organización.

12.1. ALCALDIA Y GABINETE

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ALCALDE
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTORES MUNICIPALES - SECRETARIA - CONDUCTOR - ESTAFETA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
-

1. OBJETIVO DEL CARGO
El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento en el ejercicio de su función a las finalidades de la Constitución política de la República y la Ley Orgánica Constitucional ✓ Asumir la administración superior del Municipio , adoptando las decisiones que la ley le otorga, en los términos que la misma plantea
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la administración de la comuna, de acuerdo a las potestades que la ley otorga a las Municipalidades. ✓ Desarrollar las funciones privativas establecidas en el art. 3º Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley Nº18.695). ✓ Desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado las funciones establecidas en el art.4º Ley Nº18.695.- ✓ Ejercer las atribuciones contempladas en el art. 63º de la Ley Nº18.695. ✓ Requerir acuerdo del Concejo Municipal para ejercer las atribuciones contenidas en el art.64º y 65º de la

Ley Nº18.695.

- ✓ Administración del personal del municipio
- ✓ Participación en los distintos comités de políticas, planes, desarrollos, administración interna y de Gestión de los servicios municipales

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Deberá acreditar haber cursado la enseñanza media o su equivalente.
REQUISITOS FORMALES	<ul style="list-style-type: none">- El alcalde será elegido por sufragio universal.- Cumplir con los requisitos señalados en el art. 57º de la ley nº18.695.
EXPERIENCIA	No procede
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.e) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.f) Ordenanzas Municipalesg) Reglamentos internos
CONOCIMIENTOS TECNICOS	No procede

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo

5. COMPETENCIAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Liderazgo2. Orientación al cliente interno y externo3. Orientación a los resultados4. Capacidad de planificación y de organización5. Habilidad analítica6. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none">7. Poder de negociación8. Manejo comunicacional9. Adaptación al cambio10. Responsabilidad11. Probidad12. Iniciativa y Autonomía13. Respeto conductos regulares |
|--|--|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección de Administración y Finanzas, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Alcalde ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TITULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales d) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTIVO - ASISTENTE - OPERADOR DE SONIDO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias de interés. ✓ Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna. ✓ Asesorar al Alcalde en materias relativas a relaciones públicas, comunicación y actividades protocolares.

- ✓ Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.
- ✓ Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- ✓ Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos sobre la organización municipal.
- ✓ Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Título de Periodista o Relacionador Publico u otra formación afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de las comunicaciones
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimiento y manejo de los diferentes medios de comunicación 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Trabajo en equipo
3. Manejo comunicacional
4. Adaptación al cambio
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTIVO - ASISTENTE - OPERADOR DE SONIDO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias de interés. ✓ Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna. ✓ Asesorar al Alcalde en materias relativas a relaciones públicas, comunicación y actividades protocolares.

- ✓ Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.
- ✓ Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- ✓ Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos sobre la organización municipal.
- ✓ Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Título de Periodista o Relacionador Publico u otra formación afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de las comunicaciones
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimiento y manejo de los diferentes medios de comunicación 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Trabajo en equipo
3. Manejo comunicacional
4. Adaptación al cambio
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	RELACIONES PUBLICAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de Las comunicaciones
	TITULO: Técnico en comunicaciones o del área social u formación afín a las funciones del cargo POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos protocolo y producción de eventos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al logro de objetivos de la unidad 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad para comunicarse 4. Responsabilidad 5. Probidad 6. Pro actividad 7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE SONIDO
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	RELACIONES PUBLICAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Participar en el montaje, instalación y operación del equipo de sonido para el desarrollo de eventos institucionales.

2. FUNCIONES DEL CARGO

2.1. FUNCIONES GENERALES

- ✓ Instalar y operar el equipo de sonido para la cobertura de los eventos institucionales, conforme a procedimientos establecidos.
- ✓ Realizar las pruebas de acústica, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.
- ✓ Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
- ✓ Verificar el funcionamiento del equipo asignado, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- ✓ Realizar el informe de las actividades realizadas durante el evento asignado

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Instalar y operar el equipo de sonido para la cobertura de los eventos institucionales, conforme a procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de Las comunicaciones
	TITULO: Técnico en Sonido POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Trabajo bajo presión
4. Tolerancia
5. Responsabilidad
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	COMUNICACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTIVO - ASISTENTE - DISEÑADOR GRAFICO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir en la comunidad, las diferentes prestaciones que otorga el municipio a sus habitantes. ✓ Difundir las inversiones y proyectos que realiza la municipalidad, en los distintos sectores poblaciones de la comuna, especificando las prestaciones que en ellos se realizaran o los beneficios que otorgaran. ✓ Mantener oportunamente informado al personal de la municipalidad, de las actividades de la institución y

otras materias que sean de interés, de los trabajadores municipales.

- ✓ Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a comunicaciones internas municipales, o de planteamientos de funcionarios municipales sobre actividades propias de la organización.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Título de Periodista o Relacionador Público u otra formación afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de las comunicaciones
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimiento y manejo de los diferentes medios de comunicación 3. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Trabajo en equipo
3. Manejo comunicacional
4. Adaptación al cambio
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	COMUNICACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
-
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargarse del presupuesto y la gestión interna de la unidad ✓ Realizar informes y entregar información periódico de estado de avance y avances ✓ Entregar información en forma periódica para ser difundida en los medios de comunicación ✓ Ejecutar trabajo audiovisual ✓ Reporte diario de las actividades Municipales ✓ Apoyo puntos de prensa ✓ Elaboración revista Municipal "El Temuquense" ✓ Recepción y derivación de correspondencia, solicitudes de compra y seguimiento de pagos a proveedores ✓ Solicitudes de pedido, CHILE COMPRA y cotizaciones.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Título de Periodista o Relacionador Publico u otra formación afin al cargo</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de las comunicaciones
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en manejo de la información y comunicaciones 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Pro actividad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DISEÑADOR GRAFICO
DIRECCIÓN	ALCALDIA Y GABINETE
DEPARTAMENTO	COMUNICACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Diseño y producción de variados soportes gráficos como afiches, folletos, flyers, entre otros, conforme a las solicitudes de las distintas unidades, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño y creación de conceptos informativos y de imagen de las funciones y actividades municipales ✓ Participación en desarrollo conceptual y creativo de actividades y campañas municipales ✓ Elabora logos, slogan, banners, toldos y todos los artes visuales para impresiones ✓ Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades institucionales ✓ Realiza otras actividades o responsabilidades afines al cargo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS	Título de Diseño Grafico con mención en publicidad de una universidad reconocida por el estado

EDUCACIONALES	TITULO: Diseño Grafico, mención en publicidad POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en publicidad b. Dominio de paquetes computacionales en diseño grafico c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Trabajo en equipo
3. Iniciativa
4. Creatividad
5. Coordinación y percepción
6. Responsabilidad
7. Pro actividad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de archivos y confidencialidad de la información

11.1. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS - JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS - JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA Y PLAN REGULADOR - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y la participación de sus habitantes.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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.

- ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Municipal, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- ✓ Elaborar y controlar el avance del Plan Comunal de Desarrollo.
- ✓ Elaborar y controlar el avance del Proyecto de Presupuesto Municipal.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- ✓ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- ✓ Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- ✓ Recopilar y mantener la información comunal atingente a sus funciones.
- ✓ Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial u otra formación afín POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Planificación y Gestión / Proyectos / Planificación estratégica
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo

	Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Técnicas de comunicación efectiva 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 6. Manejo comunicacional 7. Adaptación al cambio 8. Responsabilidad 9. Probidad 10. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	<i>TITULO:</i> Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales d) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	ESTUDIOS Y ESTADISTICAS COMUNALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- ANALISTA
- ASISTENTE
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales, y económicos dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas. ✓ Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los servicios públicos, con fines de coordinación. ✓ Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.

- ✓ Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean atingentes a sus funciones.
- ✓ Procurar la debida coordinación, entre el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo Comunal
- ✓ Asesorar al Director en materias de planificación comunal.
- ✓ Subrogar al Director de Planificación.
- ✓ Dirigir el equipo profesional y técnico del Departamento.
- ✓ Seguimiento a los programas de trabajo de las unidades y tareas asignadas.
- ✓ Registro y derivación de documentación del Departamento.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Estadístico u otra formación afín</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Planificación estratégica / Estadísticas e indicadores de gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Estadísticas e indicadores de gestión 3. Administración publica 4. Técnicas de comunicación efectiva 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Pensamiento analítico
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCIÓN
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
✓ Analistas
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que éstas sean ejecutadas de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el fin de cumplir con las tareas delegadas y con los objetivos del Departamento ✓ Apoyar la gestión del Departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de información
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
UNIDAD ESTUDIO Y ESTADÍSTICA COMUNAL :
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que estas sean ejecutadas de acuerdo a las políticas establecidas en la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el propósito de cumplir oportunamente con las tareas delegadas y los objetivos de la unidad ✓ Apoyar la gestión del departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de la información ✓ Dirigir reuniones de la unidad ✓ Elaborar propuesta de trabajo. ✓ Realizar seguimiento a las acciones programadas

- ✓ Elaboración de manual de procesamiento registro información SIG
- ✓ Levantar información territorial según programa
- ✓ Atención a público
- ✓ Gestionar reuniones con demás instituciones públicas.

UNIDAD PLANES DE DESARROLLO:

- ✓ Asesorar al Director en materias relacionadas con la planificación y desarrollo territorial.
- ✓ Promover el desarrollo armónico y equilibrado del territorio comunal.
- ✓ Coordinación con departamentos y otras unidades municipales, en materias relacionadas con la planificación territorial.
- ✓ Proponer políticas públicas en materia socioeconómica, territorial y ambiental.
- ✓ Difusión interna y externa de los instrumentos de planificación comunal.
- ✓ Coordinar acciones para la planificación y seguimiento con las unidades municipales involucradas.
- ✓ Mantener actualizada Base de Datos de Cartera de Proyectos en ejecución y gestión desarrollada por la Dirección de Planificación

- ✓ **Seguimiento y control de Planes**
- ✓ Participación en reuniones Directivas y de la Dirección de Planificación en la elaboración de propuestas para la inversión y políticas de prestación de servicios
- ✓ Elaborar y ejecutar talleres de planificación y control de la gestión municipal.
- ✓ Apoyar en actividades internas de planificación con demás direcciones.
- ✓ Apoyar en la elaboración y revisión de documento. Elaboración de Informe Cuenta Pública
- ✓ Elaboración Informe Semestral de Gestión
- ✓ Elaboración Plan de Inversión anual
- ✓ Elaborar Informes en materia de funcionamiento Dirección y/o Minutas solicitadas por el Director.
- ✓ Atención de Público

- ✓ **Seguimiento cartera de Proyectos:**
- ✓ Actualización de planilla de proyectos en estado de ejecución, gestión y postulación Cartera Proyectos Anual
- ✓ Coordinación con Depto. Proyectos, Propuestas y Unidad de Ejecución de Obras de la DOM.
- ✓ Elaboración de Informes y Minutas específicas en esta materia.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Ingeniero Civil Industrial u otra formación afín al cargo</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Planificación estratégica / Formulación y evaluación Proyectos

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. d) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Planificación estratégica 3. Formulación y Evaluación de proyectos 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Liderazgo
2. Orientación al cliente
3. Capacidad de planificación
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Pro actividad
7. Probidad
8. Capacidad analítica
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	ESTUDIOS Y ESTADISTICAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y ESTADISTICAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar proyectos urbanos de espacio público y vialidad en su etapa de diseño o ejecución de obras de cargo de la Municipalidad. ✓ Coordinar y revisar proyectos urbanos de espacio público y vialidad en etapa de diseño y/o ejecución de cargo de otros servicios públicos. ✓ Inspección técnica de contrato de suministro de pavimentos. ✓ Generar informes de observaciones y revisión de proyectos urbanos. ✓ Elaborar bases y términos de referencia de estudios, diseño u obras. ✓ Gestión administrativa interna general. ✓ Respuesta a correspondencia

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Título de Arquitecto, Ingeniero en Construcción o formación similar POSTTULOS: - Pos título o Postgrado de diseño y evaluación de Proyectos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia laboral en áreas similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. f) Normativa sobre Urbanismo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en urbanismo y construcción b. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Capacidad de planificación y de organización 2. Iniciativa 3. Pensamiento analítico 4. Trabajo en equipo 5. Trabajo bajo presión 6. Responsabilidad 7. Ética y Probidad 8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad y confidencialidad por la documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	ESTUDIOS Y ESTADISTICAS COMUNALES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ESTUDIOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>EJECUTIVO I</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones. ✓ Levantamiento de información según Manual de Procedimiento. ✓ Análisis de la información en Base de Datos. ✓ Selección de información. ✓ Producción y recopilación de estadísticas global de la comuna Actualización de la Biblioteca Documental en la Dirección. ✓ Difusión estadística comunal por medio de publicaciones en la web municipal.

EJECUTIVO II

- ✓ Administración sistema de información territorial.
- ✓ Revisión y análisis de datos georeferenciados para el desarrollo de mapas cartográficos.
- ✓ Actualización del inventario cartográfico existente.
- ✓ Apoyo en el levantamiento de información en el territorio.
- ✓ Administración del Sistema REDATAM

EJECUTIVO III

- ✓ Recepcionar solicitudes de Comodato.
- ✓ Gestionar informes técnicos con unidades atingentes al tema.
- ✓ Desarrollar informes para la Administración Municipal y Asesoría Jurídica.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	- Posesión de título profesional o estar egresado de una carrera profesional relacionada al área de la administración
	- Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Ingeniero Forestal, u otra formación afín a las funciones del cargo
	POSTITULOS:
	- Estadísticas / Sistemas de Información Geográfico / Administración
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Conocimientos de atención a usuarios/as. 2. Conocimientos de legislación tributaria y previsional, contabilidad gubernamental y normativa relacionada con remuneraciones 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro
2. Empatía

3. Orientación al cliente interno
4. Trabajo en equipo
5. Comunicación efectiva
6. Responsabilidad y reserva
7. Probidad
8. Iniciativa y Pro actividad
9. Meticuloso y Ordenado
10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información de los funcionarios y personal municipal en general

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	PROYECTOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE SECCIÓN FORMULACIÓN DE PROYECTOS - JEFE DE SECCIÓN BANCO COMUNAL DE PROYECTOS - JEFE DE SECCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS - JEFE DE SECCIÓN LOTEOS IRREGULARES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- ✓ Elaborar proyectos de obra, municipales de construcción y urbanización.
- ✓ Elaborar las bases y especificaciones técnicas, de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- ✓ Administrar el Banco de Proyectos Municipales.
- ✓ Hacer el seguimiento y control de los proyectos realizados, midiendo el impacto de estos, en el desarrollo comunal.
- ✓ Llevar el registro de loteos irregulares y proponer alternativas de solución de ellos, ya sea para su consolidación o para su erradicación

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta. TITULO: Ingeniero Civil Industrial, Arquitecto u otra formación afín a las funciones del cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Planificación estratégica / Formulación y Evaluación de proyectos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Técnicas de comunicación efectiva 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Pensamiento analítico
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regúares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

+

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	FORMULADOR
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	PROYECTOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
-
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROYECTOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Responsable de la buena ejecución de los proyectos asignados correspondientes a la Cartera Anual de Proyectos

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los análisis y estudios que le sean asignados con el fin de definir la Cartera Anual de proyectos ✓ Desarrollar y postular a financiamiento y gestionar las aprobaciones correspondientes de los perfiles de proyectos de la Cartera Anual que le sean asignados ✓ Aplicar los métodos y procedimientos de trabajo que se hayan determinado para lograr, por parte del Equipo de Trabajo, el cumplimiento de las funciones del Departamento, ✓ Colaborar con el encargado de proyectos manteniendo al día la Carpeta del Proyecto que les sea asignado
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la ejecución de los proyectos asignados correspondientes a la Cartera Anual de Proyectos ✓ Coordinar y verificar con cada equipo la ejecución de los proyectos asignados correspondientes a la Cartera Anual de Proyectos; informando al Jefe de Proyectos de los avances y atrasos correspondientes ✓ Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo que se hayan determinado para lograr, por parte del Equipo de Trabajo, el cumplimiento de las funciones del Departamento, informando al Jefe del Departamento de su cumplimiento, y necesidades de modificación ✓ Mantener al día la Carpeta de Proyecto correspondiente a cada uno de los Proyectos de la Cartera Anual que le sean asignados

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Construcción u otra formación afín a las funciones del cargo</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado en Formulación y evaluación Proyectos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. d) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Formulación y Evaluación de proyectos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación
3. Trabajo en equipo
4. Responsabilidad
5. Pro actividad
6. Probidad
7. Capacidad analítica

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	PROYECTOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROYECTOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los análisis y estudios cumplimiento normativo; significado económico e impacto normativo y arquitectónico con el fin de definir la cartera anual de proyectos ✓ Análisis detallado de la normativa arquitectónica; ley y ordenanza general de urbanismo y construcciones; normas nacionales y normas de servicios respecto al destino específico de la edificación ✓ Análisis técnico del certificado de factibilidad eléctrica ✓ Desarrollo del programa de acuerdo a la normativa legal para cada proyecto: plan regulador, espacios brutos necesarios, estacionamientos, desplazamientos a pie, transportes colectivos, normativa atingente, medio ambiente, servicios, necesidades de los usuarios. ✓ Elaboración de términos técnicos de referencia para la elaboración del diseño ✓ Elaboración de los antecedentes necesarios para las bases de licitación de diseño

- ✓ Verificar la correcta publicación de los antecedentes de la licitación
- ✓ Recibir y preparar respuestas a consultas y aclaraciones a la propuesta
- ✓ Evaluar las ofertas de diseño
- ✓ Preparar acta de evaluación de la propuesta

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Título de Arquitecto, Ingeniero en Construcción o formación similar</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de diseño y evaluación de Proyectos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia laboral en áreas similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. b) Normativa sobre Urbanismo: Normas; materiales y procedimientos constructivos; conocimiento del sistema municipal; de gobierno y seremis.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos en urbanismo y construcción b. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos c. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Iniciativa
3. Pensamiento analítico
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Ética y Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad y confidencialidad por la documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIBUJANTE TECNICO
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	PROYECTOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
-
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROYECTOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Responsable de la confección y modificación de planos según los requerimientos de la unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con el Encargado de Proyecto y con el Arquitecto en el desarrollo de proyectos de la Cartera Anual que le sean asignados ✓ Aplicar los métodos y procedimientos de trabajo que se hayan determinado para lograr, por parte del Equipo de Trabajo, el cumplimiento de las funciones del Departamento, ✓ Colaborar con el encargado de proyectos, manteniendo al día la Carpeta del Proyecto que les sea asignados ✓ Elaborar y mantener al día un Banco de Dibujo, con los formatos; capas de dibujo; simbologías; espesores de líneas y colores, entre otros; que utiliza el Departamento para la preparación de los Expedientes de Arquitectura e Ingeniería
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dibujar los proyectos entregados por los profesionales del Departamento. ✓ Realizar las correcciones de acuerdo a las observaciones de los profesionales, Arquitectura, Estructuras, u otros. ✓ Imprimir y hacer entrega de los anteproyectos. ✓ Otras funciones y tareas necesarias para la entrega de proyectos.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Título Técnico Superior de Dibujante Técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del estado o reconocido por éste.
	TITULO: Dibujante Técnico POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo avanzado de Autocad 2D y 3D. 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Adaptación al cambio 2. Capacidad de análisis y síntesis de la información 3. Compromiso 4. Trabajo en equipo 5. Orientación a la eficiencia y calidad del trabajo

6. RESPONSABILIDADES
Realizar las actividades encomendadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

+

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	TOPOGRAFO
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	PROYECTOS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	<i>X</i>

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
-
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROYECTOS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a llevarse a cabo en terreno, y el trabajo de gabinete a desarrollarse en la Unidad, entregando resultados a su jefe directo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con el Encargado de Proyecto y con el Arquitecto en el desarrollo de proyectos de la Cartera Anual que le sean asignados ✓ Aplicar los métodos y procedimientos de trabajo que se hayan determinado para lograr, por parte del Equipo de Trabajo, el cumplimiento de las funciones del Departamento ✓ Colaborar con el encargado de proyectos manteniendo al día la Carpeta del Proyecto que les sea asignados
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los análisis de terrenos con el fin de definir la Cartera Anual de proyectos ✓ Levantamientos topográficos y cartográficos ✓ Realizar levantamiento topográfico en terreno. ✓ Revisión documentación terrenos (legal y planimétrica) ✓ Confección planos de topografía. ✓ Entrega planos e información al jefe directo o a los profesionales solicitantes. ✓ Resolución Observaciones. ✓ Asesoría a la inspección técnica

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título Profesional o Técnico, de las áreas de las ciencias de la tierra, de al menos cuatro semestres de duración, otorgado por una universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
	TITULO: Ingeniero Geomensor, Topógrafo u otra formación afin al cargo POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de Autocad 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Adaptación al cambio
2. Capacidad de análisis y síntesis de la información
3. Compromiso
4. Trabajo en equipo
5. Orientación a la eficiencia y calidad del trabajo

6. RESPONSABILIDADES

Realizar las actividades encomendadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10.1. DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS - JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA - SECRETARIA - EJECUTIVO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y la participación de sus habitantes.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.
- ✓ Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con las diversas instituciones y organizaciones vinculadas.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Civil Industrial u otra formación</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión / Derechos y Políticas Publicas
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

	<p>d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>e) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p>
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Técnicas de comunicación efectiva 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Trabajo en equipo | <ol style="list-style-type: none"> 6. Manejo comunicacional 7. Adaptación al cambio 8. Responsabilidad 9. Probidad 10. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección de Administración y Finanzas, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	<i>TÍTULO:</i> Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales d) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO	OPERACIONES PREVENTIVAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE SECCIÓN VIGILANCIAS PREVENTIVAS - JEFE SECCIÓN ANÁLISIS E INFORMACIÓN
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones

tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices

- ✓ Mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
- ✓ Generar informe periódicos y asesorar a la Dirección en la Construcción y ejecución de Políticas y programas.
- ✓ Mantener la presencia regular en puntos conflictivos de la comuna y con mayor circulación peatonal y vehicular, para así reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
- ✓ Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento según los requerimientos.
- ✓ Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad (colegios, ferias, etc.).
- ✓ Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos.
- ✓ Administrar la línea de emergencia, del sistema de comunicaciones telefónicas municipal.
- ✓ Administrar el contrato de cámaras de vigilancia, que el municipio pone a disposición de Carabineros de Chile.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero de Ejecución en Administración u otra formación afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Planificación y Gestión / Derechos y Políticas Publicas
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público acordes a las necesidades del cargo
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR
DIRECCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO	OPERACIONES PREVENTIVAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES PREVENTIVAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<p>AREA QUE FISCALIZA: Rentas Municipales - Tránsito - Dirección de Obras – Dirección de Aseo y Dirección de Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal ✓ Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades, detectadas en la Inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local. ✓ Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal. ✓ Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por Instituciones públicas o privadas. ✓ Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal. ✓ Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para otorgar patentes de Alcoholes y elaborar informes. ✓ Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras. ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en Bienes Nacionales de Uso Público. ✓ Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la

clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.

- ✓ Fiscalizar los permisos para ejecución de Obras de Urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales establecidas (Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes y Microempresas Familiares), y del comercio ambulante de la comuna.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y normas de Transporte y Tránsito Público.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y otros Derechos Municipales.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Recopilar antecedentes e informes para el procedimiento de multas y descuentos deficiencias del servicio, como también elaborar la documentación para la elaboración de los respectivos expedientes de pago por el servicio contratado
- ✓ Supervisión y control de cumplimientos de las B.A y especificaciones técnicas del contrato
- ✓ Realizar acciones y tareas que le asigne el Director y/o el Alcalde en relación al funcionamiento el Programa "Alerta Móvil"

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.499, regula el cierre de calles y pasajes por motivos de seguridad ciudadana c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 18.287, Establece procedimientos ante los juzgados de policía local e) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Puntualidad
4. Habilidad para comunicarse
5. Capacidad de resolución de conflictos
6. Autocontrol y control de impulsos
7. Poder de negociación
8. Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
9. Probidad
10. Pro actividad
11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias específicas
3. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización te ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR
DIRECCIÓN	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO	OPERACIONES PREVENTIVAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES PREVENTIVAS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Tabular, procesar, analizar y derivar los requerimientos telefónicos que ingresan a la "Central Telefónica" y al fono emergencia, que la municipalidad de Temuco, a través de la Dirección de Seguridad Ciudadana, le entrega a la comunidad organizada, instituciones públicas, privadas y a los vecinos contribuyentes.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de usuarios vía telefónica; resolver consultas y facilitar información relevante de manera oportuna y eficaz ✓ Trasferir las llamadas telefónicas de todos aquellos usuarios que necesiten comunicarse con los funcionarios que laboran en los diferentes estamentos y unidades de la Municipalidad ✓ Atención, recepción, denuncias, requerimientos, la intervención policial, ambulancia, bomberos, entre otras situaciones de emergencia que necesitan de intervención de instituciones públicas o privadas, como también de estamentos Municipales. ✓ Atención y derivación de casos expuestos por los usuarios ✓ Realizar derivación y seguimiento de casos expuestos por los usuarios del servicio.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o certificado de enseñanza media
	TITULO: Técnico en Administración POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de 1 año en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimientos en administración 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Habilidad para comunicarse
2. Empatía
3. Responsabilidad
4. Probidad
5. Flexibilidad y Adaptabilidad
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

9.1. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL - JEFE DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL - JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO - JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES - JEFE DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS - JEFE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECA - JEFE DEPTO. DE PROGRAMAS DE PUEBLOS ORIGINARIOS, DE JÓVENES, DE LA MUJER, DE LA TERCERA EDAD - JEFE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y la participación de sus habitantes.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en el desarrollo comunitario.
- ✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- ✓ Proponer, coordinar y ejecutar, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción d empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- ✓ Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutaran a través de las unidades que corresponda.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otra formación</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).

EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración pública 3. Gestión de Recursos Humanos 4. Técnicas de comunicación efectiva 5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 6. Manejo comunicacional 7. Adaptación al cambio 8. Responsabilidad 9. Probidad 10. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TÍTULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Capacidad de trabajo en equipo 3. Probidad 4. Capacidad para trabajar bajo presión 5. Flexibilidad y capacidad de adaptación 6. Buen trato 7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES
Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	BODEGUERO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar labores de administración de bienes, manteniendo en resguardo los bienes materiales adquiridos con el propósito de ser usados en actividades propias de la Dirección

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo de los bienes, acciones de vigilancia ✓ Controlar y almacenar los suministros comprados ✓ Confeccionar ordenes de ingreso y salida de bienes solicitados por las distintas unidades ✓ Recepcionar y controlar a conformidad todos los materiales e insumos adquiridos ✓ Realizar otras funciones inherentes al cargo que estime su jefatura directa.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción y entrega de bienes adquiridos por los diferentes programas de la Dirección ✓ Llevar registro actualizado de los bienes en custodia a través de las ordenes de ingreso y retiro ✓ Realizar inventario de bodega ✓ Hacer entrega de bienes a usuarios previa presentación de acta de entrega.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa
	<i>TITULO:</i> No Procede

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable en funciones similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Metodología de inventario de bienes 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

3. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

4. COMPETENCIAS

- 1. Probidad
- 2. Capacidad para trabajar bajo presión
- 3. Flexibilidad y capacidad de adaptación
- 4. Buen trato
- 5. Respeto a los conductos regulares.

5. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	SOCIAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ JEFE SECCIÓN AYUDAS SOCIALES PALIATIVAS ✓ JEFE SECCIÓN BENEFICIOS SOCIALES ✓ JEFE SECCIÓN ESTRATIFICACIÓN SOCIAL ✓ JEFE SECCIÓN INFORMES SOCIALES ✓ ASISTENTE ✓ EJECUTIVO ✓ ENCUESTADOR
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- ✓ Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- ✓ Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- ✓ Hacer efectiva, la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de gobierno y llevar a efecto, actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- ✓ Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad, y
- ✓ Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o minusválida.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Asistente Social POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- ✓ Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE SOCIAL
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	SOCIAL
SECCIÓN	Ayudas Sociales Paliativas / Beneficios Sociales / Estratificación Social / Informes Sociales

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender, evaluar y responder a situaciones sociales a personas en estado de necesidad manifiesta de la Comuna.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender la demandas de usuarios que acuden a la unidad ✓ Evaluar socialmente en terreno a familias de los macrosectores y realizar informes socioeconómicos para la entrega de ayudas sociales paliativas consideradas en el programa ✓ Coordinar operativos oftalmológicos y atender tender a usuarios que asisten ✓ Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones que rigen los subsidios estatales (SAP (sistema de atenciones sociales)- SUF-SDM-PBS (apoyo al IPS) y Aseo domiciliario ✓ Contribuir mediante aplicación y/o actualización de la ficha a que las personas que lo solicitan cuenten con el instrumento de estratificación vigente para optar a los beneficios estatales. ✓ Elaborar informes sociales a alumnos de educación superior postulantes y renovantes de Becas y Créditos del Estado e internos de las universidades ✓ Elaborar informes socio-económicos solicitados por la institucionalidad del Estado ✓ Elaborar pericias socio-económicas solicitadas por tribunales de familia del país

✓ Proporcionar información a la jefatura del Departamento Social en relación a los avances de la Unidad.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Asistente Social POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Manejo de conflictos / Comunicación efectiva
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de conflictos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Empatía
2. Orientación al cliente
3. Capacidad de planificación
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Pro actividad
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNAL
DEPARTAMENTO	SOCIAL
SECCIÓN	Ayudas Sociales Paliativas / Beneficios Sociales / Estratificación Social / Informes Sociales

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
AYUDAS SOCIALES PALIATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender demanda diaria de usuarios ✓ Revisar, registrar y archivar las fichas sociales elaboradas por los profesionales ✓ Realizar visitas a terrenos para verificar que tipo de ayuda social paliativa solicitada corresponde a la otorgada a través del programa ✓ Registro en el sistema de atención social en forma diaria, las atenciones realizadas que recibieron ayuda social paliativa ✓ Manejar el presupuesto de ayudas sociales paliativas bajo las indicaciones específicas de la Jefatura del

Departamento

- ✓ Coordinación intramunicipal permanente, con el propósito de cautelar los procesos administrativos en la adquisición o compras de ayudas sociales paliativas
- ✓ Coordinación con proveedores adjudicatarios de todas las adquisiciones y licitaciones del portal chilecompra, a fin de coordinar entrega y cancelación de facturas
- ✓ Apoyo de entrega ayudas sociales paliativas masivas
- ✓ Apoyo en operativos sociales
- ✓ Asistir a usuarios para cuantificar requerimientos de insumos médicos, exámenes, materiales técnicos de ayudas sociales paliativas
- ✓ Registrar en el sistema de atención social en forma diaria todo lo realizado; Atenciones telefónicas y presenciales (Visitas domiciliarias)

BENEFICIOS SOCIALES

- ✓ Atención de usuarios en oficina y móvil social forma presencial o telefónica, para postulación, traslado y extinción de Beneficios (SUF-SAP-SDM-PBS Y APS), además orientaciones generales sobre Subsidios Estatales.
- ✓ Recepción solicitudes exención pago Derechos de aseo domiciliario
- ✓ Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- ✓ Realizar seguimiento de las postulaciones para cautelar cumplimiento del proceso
- ✓ Atención y derivación de casos expuestos por los usuarios
- ✓ Revisión en plataforma MDS y Ordenamiento postulaciones SUF diariamente
- ✓ Revisión en la plataforma MDS, Ordenamiento por puntaje de postulaciones SAP diariamente
- ✓ Atención en terreno para facilitar las postulaciones de PBSI en situaciones especiales
- ✓ Gestión con IPS para coordinar entrega de PBSI y consultas específicas
- ✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Unidad

ESTRATIFICACION SOCIAL

- ✓ Contribuir mediante aplicación y/o actualización de la ficha a que los usuarios solicitantes, cuenten con el instrumento de estratificación vigente para optar a los beneficios estatales
- ✓ Realizar verificación en terreno en los casos que requiera personal, para que los usuarios puedan obtener el instrumento de estratificación vigente y optar a los beneficios estatales
- ✓ Verificar en terreno los respaldos documentados de la información entregada y registrar la información de los usuarios en los cuestionarios
- ✓ Ingresar datos a la plataforma MDS de los cuestionarios
- ✓ Realizar llamadas a los usuarios para concertar vivistas domiciliarias
- ✓ Informar y orientar a los usuarios sobre el instrumento
- ✓ Entrega diaria de certificados de fichas para postular a beneficios estatales
- ✓ Recepcionar solicitudes de los usuarios para la actualización del instrumento de estratificación vigente
- ✓ Evaluar rutas de encuesta
- ✓ Recibir fichas aplicadas

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico Social POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente y al logro 2. Trabajo en equipo 3. Autocontrol 4. Empatía 5. Iniciativa 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE
DIRECCIÓN	DIRECCION DESARROLLO COMUNAL
DEPARTAMENTO	SOCIAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al público, entregando información y orientando sus consultas a las instancias correspondientes. ✓ Agendar reuniones u otras actividades del quehacer institucional ✓ Recepción y registro de la correspondencia recibida y despachada, en el sistema de información

- ✓ Elaboración, redacción y transcripción de documentos solicitados (oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)
- ✓ Atender los llamados telefónicos y derivarlos en forma rápida y oportuna a las instancias correspondientes.
- ✓ Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes los correos electrónicos de carácter Institucional
- ✓ Operar equipos de apoyo administrativo, como fax, scanner, fotocopidora, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en administración b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO LOCAL (UDEL)
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENTE - EJECUTIVO - INSCRIPTOR - PSICOLOGO - ADMINISTRADOR DE RECINTOS - ASISTENTE SOCIAL - ENCUESTADOR - INSPECTOR
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Participar en el Diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- ✓ Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- ✓ Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal,
- ✓ Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento comunal.
- ✓ Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- ✓ Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de la gestión municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- ✓ Articular redes de apoyo para la creación mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- ✓ Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- ✓ Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, en conjunto con la Unidad de Intermediación Laboral.
- ✓ Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- ✓ Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Comercial o formación afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión / Administración de empresas
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Administración de empresas 3. Marketing

	4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.
--	---

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- ✓ Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
PROGRAMA DESARROLLO LOCAL PEQUEÑOS EMPRENDEDORES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar entrevista a usuarios incorporados al Programa para identificar y orientar ideas de negocios ✓ Difusión y entrega de información a usuarios en temáticas relacionadas al emprendimiento ✓ Recopilación de documentación necesaria para la ejecución de las capacitaciones, operativos en terreno, encuentros microempresariales, para que sean desarrolladas y entregadas de forma correcta y oportuna, encargándose de la derivación y tramitación, y posterior implementación de las mismas, en beneficio de los usuarios del programa de los diferentes macro sectores de la comuna de Temuco. ✓ Diseñar fichas de postulación a proyectos y posteriormente general la tabulación de datos para mantener la Planilla Excel con todos los datos que permiten tener un universo de usuarios clasificados por rubro, género,

rango etario, etnia, entre otros

- ✓ Coordinar cursos de computación de Excel Básico a los usuarios, con el propósito de facilitar la administración de sus emprendimientos
- ✓ Verificar el proceso de ejecución presupuestaria y rendiciones de gastos del programa, con la finalidad que los usuarios realicen todas las actividades y capacitación en las mejores condiciones.
- ✓ Realizar visitas informativas en terreno a microempresarios o personas con iniciativas de negocio, creando redes de apoyo con empresas de la región y entregar conocimiento amplio de manejo de Negocios.
- ✓ Realizar el levantamiento de la información para cuantificar las necesidades de capacitación de los usuarios del programa, clasificándolos por actividad económica. Con la finalidad de poder entregar conocimientos en las áreas de interés de cada grupo seleccionado
- ✓ Realizar el levantamiento de la información acerca de la oferta de proyectos disponibles, para posteriormente distribuir en grupos de interés para postular a proyectos, y que sean congruentes con las bases que cada uno de estos presenta
- ✓ Elaborar Informes relacionados con necesidades y requerimientos de materiales que necesite el Programa Desarrollo Local Pequeños Emprendedores, informando de sus resultados a las instancias encargadas de llevar a cabo los procesos de compras del Municipio.

PROGRAMA DE CAPACITACION E INSERCIÓN LABORAL OMIL

- ✓ Intermediar entre usuarios cesantes y empresas; en la oficina de intermediación laboral (OMIL) para que postulen a las vacantes obtenidas por las empresas visitadas.
- ✓ Hacer análisis del mercado laboral sobre oficios más solicitados por las empresas de la Comuna, esto con el fin de gestionar procesos permanentes de capacitación a los usuarios en el Programa para que perfeccionen sus competencias laborales.
- ✓ Gestionar todo lo relacionado con la correcta ejecución de actividades tales como; capacitaciones, ferias laborales y encuentros empresariales.
- ✓ Realización de informes mensuales respecto a las necesidades materiales del Programa OMIL y generar los correspondientes procedimientos de compras que permitan la ejecución de Ferias Laborales, módulos de capacitación, entre otros, beneficiando con esto a los usuarios de la comuna de Temuco.

PROGRAMA MUJER MICROEMPREDIMIENTO

- ✓ Realizar y ejecutar la líneas de acción de trabajo denominada *habilitación motivacional y de emprendimiento*, dirigido emprendedoras seleccionadas durante el año anterior a la ejecución, estableciendo perfil productivo, antecedentes personales y de emprendimiento.
- ✓ Ejecutar las actividades de apoyo directo a emprendedoras seleccionadas de la comuna de Temuco
- ✓ Realizar cursos de capacitación a las emprendedoras de la comuna de Temuco y entrega de ayuda para la obtención de herramientas y maquinarias que le permitan mejorar su condición socioeconómica.

FERIA PINTO

- ✓ Realizar actividades tendientes a mejorar el ordenamiento del comercio ambulante y la reinserción de comerciantes
- ✓ Hacer catastro y diagnóstico a comerciantes ambulantes informales de los diferentes macro sectores de la Comuna de Temuco, que se dirigen al municipio a solicitar permiso ambulante y se encuentran en situación

de vulnerabilidad social, con el objetivo de fomentar el trabajo independiente a través de microemprendimientos o trabajo dependiente, entregándoles sugerencias y colaboración para lograr y fijar líneas de acción con otros programas como OMIL, Fomento Productivo, Microemprendimiento Mujer y Jefas de Hogar.

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

- ✓ Ejecutar Talleres de Formación para el Trabajo
- ✓ Realizar orientaciones y acompañamiento en la elaboración de los respectivos Proyectos Laborales de cada mujer.
- ✓ Realizar levantamiento de demanda de capacitación y asignación de cursos según pertinencia.
- ✓ Ejecutar acciones de intermediación laboral para favorecer la inserción de las mujeres con perfil laboral Dependiente.
- ✓ Realizar seguimiento, acompañamiento, asesoría para la búsqueda de empleo a mujeres de perfil laboral Dependiente.
- ✓ Realizar apoyo en la ejecución de eventos masivos del Programa.
- ✓ Realizar ingreso de información al sistema informático de SERNAM.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título Profesional o técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	<p>TITULO: Ingeniero Comercial o Técnico en Administración de empresas u otra formación afín al cargo</p> <p>POSTITULOS:</p> <p>✓ No Procede</p>
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<p>a) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>b) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p>
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<p>1. Procesos administrativos que rigen la unidad</p> <p>2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.</p>

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	INSCRIPTOR
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SECCIÓN	PROGRAMA DE CAPACITACION E INSERCIÓN LABORAL OMIL

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Realizar la inscripción de los usuarios que buscan empleo y de los usuarios que cobran seguro de cesantía en la comuna de Temuco.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilación y sistematización de antecedentes de los usuarios inscritos mensualmente en la oficina de intermediación laboral ✓ Ingreso de datos curriculares a la página BNE (Bolsa nacional de empleo) ✓ Generar la activación del seguro de cesantía fondo solidario en página AFC solidario ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura directa

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico en Administración de empresas u otra formación afín
	POSTITULOS: ✓ No Procede

REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. b) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	PSICOLOGO
DIRECCIÓN	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Realizar la habilitación y diagnóstico psicolaboral de los usuarios inscritos que son derivados a las ofertas de empleo en la comuna de Temuco.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
Ejecutar talleres de apresto a los usuarios que buscan empleo y realizar un diagnóstico Psicolaboral a usuarios del programa mediante entrevista y confección de informes que son derivados a las organizaciones solicitantes en la comuna de Temuco.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título profesional de Psicología
	TITULO: Psicólogo POSTTULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de atingentes al área de RR.HH.
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable de al menos dos años a partir de la obtención del Título Profesional, en instituciones públicas.

CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas y reglamento que rigen la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Equilibrio y prudencia
2. Empatía
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Capacidad de comunicación
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad y confidencialidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR RECINTOS (FERIAS)
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
POSEE CARGOS DEPENDIENTES SEGÚN RECINTO ASOCIADO AL CARGO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Supervisar las condiciones de uso de los recintos o ferias destinadas a los usuarios

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de usuarios de la Unidad. ✓ Recepción y archivo de documentación de las actividades ✓ Entrega de información ✓ Otras que funciones delegadas por el jefe directo
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR FERIA PINTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar ordenamiento diario de los asignatarios de la Feria Pinto, tanto establecidos como ambulantes con permiso municipal. ✓ Elaborar, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal ✓ Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales y de Transito u otras irregularidades, detectadas en la Inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local. ✓ Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal. ✓ Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por Instituciones públicas o privadas. ✓ Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal. ✓ Controlar en terreno que los asignatarios cumplan con el pago de sus patentes como lo estipula el

reglamento Nro. 003 de la feria pinto.

- ✓ Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que están insertas en la Ley de Transito y Ordenanzas Municipales.
- ✓ Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura o cierre de algún local de comercio establecido o puesto de la feria pinto.
- ✓ Mantener el orden de los locatarios que ejercen el comercio ambulante y establecido con permiso municipal en la Feria Pinto, para que los residentes de la Comuna de Temuco tengan un espacio libre de acceso y expedito y libre de obstáculo.
- ✓ Emitir informes mensuales de la cantidad de usuarios que concurren a la feria

ADMINISTRADOR FERIA LABRANZA

- ✓ Administrar un centro de abasto en la localidad de Labranza, que permita satisfacer las necesidades de los habitantes del sector, para tener acceso a productos a bajo precio.
- ✓ Generar y habilitar espacios para establecer los comerciantes
- ✓ Mantener la infraestructura y equipamiento en buenas condiciones para el comercio
- ✓ Emitir informes mensuales de la cantidad de usuarios que concurren a estos centros de abastos.

ADMINISTRADOR FERIA ITINERANTE

- ✓ Emplazar la feria como punto de venta de frutas y verduras en los diferentes macro sectores de la comuna de Temuco correspondiente a Campos Deportivos, Amanecer, Fundo El Carmen, Las Encinas, Labranza, Millaray, que permita satisfacer las necesidades de los habitantes de dichos sectores, para tener acceso a productos bajo precio.
- ✓ Generar informes mensuales que permitan conocer el estado de la Feria Itinerante en materia de infraestructura, equipamiento y funcionamiento organizacional, gestionando con ello las instancias que permitan entregar un espacio de tránsito libre, seguro y atractivo para el público, permitiendo a través de estas acciones que los asignatarios de los puestos, mejoren su condición socioeconómica.
- ✓ Realizar y difundir mensualmente programación de Feria Itinerante

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Título Técnico en Administración u otra formación afín al área POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

	c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesos administrativos que rigen la unidad b. Orientación al cliente interno c. Manejo de herramientas computacionales de Office a nivel usuario (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente interno
2. Flexibilidad
3. Empatía
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Manejo de conflictos
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de mantener actualizada y ordenada la información en la base de datos

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE SOCIAL
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades dando respuesta a las necesidades presentadas por usuarios que ejercen el comercio establecido con permiso municipal y locatarios del sector Feria Pinto.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de mejoramiento, en respuesta a las necesidades presentadas por usuarios que ejercen el comercio establecido con permiso municipal y locatarios del sector Feria Pinto. ✓ Ejecutar reuniones mensuales con sindicatos de la Feria Pinto que agrupa a comerciantes establecidos, para brindarles orientación en postulación a Proyectos de Financiamiento con los distintos Programas del Municipio para implementar ideas de negocio. ✓ Asistir a los comerciantes en la elaboración, presentación y seguimiento de los proyectos

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.

	TITULO: Asistente Social POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Manejo de conflictos / Comunicación efectiva
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de conflictos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Empatía
2. Orientación al cliente
3. Capacidad de planificación
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Pro actividad
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ENCUESTADOR
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNAL
DEPARTAMENTO	SOCIAL
SECCIÓN	Ayudas Sociales Paliativas / Beneficios Sociales / Estratificación Social / Informes Sociales

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
AYUDAS SOCIALES PALIATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender demanda diaria de usuarios ✓ Revisar, registrar y archivar las fichas sociales elaboradas por los profesionales ✓ Realizar visitas a terrenos para verificar que tipo de ayuda social paliativa solicitada corresponde a la otorgada a través del programa ✓ Registro en el sistema de atención social en forma diaria, las atenciones realizadas que recibieron ayuda social paliativa ✓ Manejar el presupuesto de ayudas sociales paliativas bajo las indicaciones específicas de la Jefatura del

Departamento

- ✓ Coordinación intramunicipal permanente, con el propósito de cautelar los procesos administrativos en la adquisición o compras de ayudas sociales paliativas
- ✓ Coordinación con proveedores adjudicatarios de todas las adquisiciones y licitaciones del portal chilecompra, a fin de coordinar entrega y cancelación de facturas
- ✓ Apoyo de entrega ayudas sociales paliativas masivas
- ✓ Apoyo en operativos sociales
- ✓ Asistir a usuarios para cuantificar requerimientos de insumos médicos, exámenes, materiales técnicos de ayudas sociales paliativas
- ✓ Registrar en el sistema de atención social en forma diaria todo lo realizado; Atenciones telefónicas y presenciales (Visitas domiciliarias)

BENEFICIOS SOCIALES

- ✓ Atención de usuarios en oficina y móvil social forma presencial o telefónica, para postulación, traslado y extinción de Beneficios (SUF-SAP-SDM-PBS Y APS), además orientaciones generales sobre Subsidios Estatales.
- ✓ Recepción solicitudes exención pago Derechos de aseo domiciliario
- ✓ Resolver consultas y facilitar información de manera oportuna y eficaz
- ✓ Realizar seguimiento de las postulaciones para cautelar cumplimiento del proceso
- ✓ Atención y derivación de casos expuestos por los usuarios
- ✓ Revisión en plataforma MDS y Ordenamiento postulaciones SUF diariamente
- ✓ Revisión en la plataforma MDS, Ordenamiento por puntaje de postulaciones SAP diariamente
- ✓ Atención en terreno para facilitar las postulaciones de PBSI en situaciones especiales
- ✓ Gestión con IPS para coordinar entrega de PBSI y consultas específicas
- ✓ Ejecutar las tareas y responsabilidades definidas y propuestas por el Jefe de Unidad

ESTRATIFICACION SOCIAL

- ✓ Contribuir mediante aplicación y/o actualización de la ficha a que los usuarios solicitantes, cuenten con el instrumento de estratificación vigente para optar a los beneficios estatales
- ✓ Realizar verificación en terreno en los casos que requiera personal, para que los usuarios puedan obtener el instrumento de estratificación vigente y optar a los beneficios estatales
- ✓ Verificar en terreno los respaldos documentados de la información entregada y registrar la información de los usuarios en los cuestionarios
- ✓ Ingresar datos a la plataforma MDS de los cuestionarios
- ✓ Realizar llamadas a los usuarios para concertar vivistas domiciliarias
- ✓ Informar y orientar a los usuarios sobre el instrumento
- ✓ Entrega diaria de certificados de fichas para postular a beneficios estatales
- ✓ Recepcionar solicitudes de los usuarios para la actualización del instrumento de estratificación vigente
- ✓ Evaluar rutas de encuesta
- ✓ Recibir fichas aplicadas

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico Social POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente y al logro 2. Trabajo en equipo 3. Autocontrol 4. Empatía 5. Iniciativa 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMA SOCIAL
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ JEFE SECCIÓN ✓ EJECUTIVO ✓ MONITOR ✓ PSICÓLOGO ✓ ASISTENTE SOCIAL ✓ KINESIÓLOGO ✓ ASISTENTE
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y ejecutar programas de atención integral a grupos vulnerables. ✓ Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en grupos vulnerables, en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas. ✓ Proponer el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales. ✓ Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna. ✓ Estructurar y ejecutar programas de intervención, cuyo objetivo sea abordar problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan. ✓ Confeccionar, indicadores de gestión para la evaluación periódica, del impacto de los programas llevados efecto.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros de la realidad comunal.
- ✓ Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social
- ✓ Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad
- ✓ Hacer efectiva, la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas tanto Municipales como de gobierno y llevar efecto, actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su intención
- ✓ Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas, de voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad
- ✓ Elaborar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o minusválida.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Asistente Social POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- ✓ Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNAL
DEPARTAMENTO	PROGRAMA SOCIAL
SECCIÓN	<i>Programa Puente / Programa Chile Crece / Programa Habilidades para la Vida / Programa Jornadas Alternas / Programa Discapacidad / Programa Personas en Situación de Calle / Programa Vínculo / Programa Postrados.</i>

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMA SOCIAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer evaluación social de personas que se encuentran en calle, de los sectores céntricos y periféricos de la comuna de Temuco ✓ Realizar diagnóstico socioeconómico en terreno para determinar situación de vulnerabilidad de las personas que se encuentran en situación de calle, correspondiente a los sectores céntricos y periféricos de la comuna de Temuco, que requieran ayuda social paliativa. ✓ Realizar vinculación con diferentes instituciones sociales del ámbito público y privado, que permita la

inclusión social de las personas en situación de calle de los sectores céntricos y periféricos de la comuna de Temuco que requieren ayuda social paliativa.

PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO

- ✓ Atención de usuarios tanto en oficina como en terreno
- ✓ Planificar y Coordinar reuniones con Red comunal
- ✓ Confeccionar Informes Financieros y técnicos de Ambos proyectos en ejecución (FFM, FIADi)
- ✓ Velar por el cumplimiento de las metas y Objetivos propuestos en cada uno de los proyectos en ejecución
- ✓ Ingreso mensual al SISTEMA SIGEC, de niños y niñas beneficiarias del fondo de intervención del desarrollo infantil de cada CESFAM de la comuna
- ✓ Resolver consultas y entregar información pertinente de manera oportuna
- ✓ Realizar seguimiento a las solicitudes con el fin de cautelar cumplimiento de plazos establecidos

HABITABILIDAD Y AUTOCONSUMO

- ✓ Contribuir a mejorar las condiciones mínimas de habitabilidad y auto provisión de alimentos de las familias que se encuentran bajo la línea de pobreza y mejorar sus condiciones de vida
- ✓ Realizar talleres de fortalecimiento de hábitos
- ✓ Apoyo de ejecución plan familiar y propuesta de intervención comunal
- ✓ Cotizaciones y compras materiales para talleres y programas

- ✓ Implementación de tecnologías en terreno, registro de visitas y seguimiento
- ✓ Responsable registro de actas de entrega de insumos entregados a cada una de las familias, firmas y fotografías
- ✓ Participación en reuniones de coordinación y mesas técnicas FOSIS – SEREMI – MDS
- ✓ Coordinar vía telefónica con las familias beneficiarias del programa las visitas en terreno
- ✓ Salida a terreno con profesional del área social.
- ✓ Llevar registro de la documentación relativa al Programa.

ACOMPAÑAMIENTO ETICO FAMILIAR

- ✓ Realizar atención mensual de los distintos macro sectores de la comuna de Temuco.
- ✓ Alimentar base de datos de familias vulnerables de la comuna
- ✓ Asistir a usuarios del programa en la postulación a beneficios sociales entregados por el Municipio u otras organizaciones
- ✓ Derivar a las familias a las distintas redes intra y extra Municipales con el propósito de dar soluciones efectivas a problemas identificados
- ✓ Realizar intervención social en terreno a través de sesiones periódicas

DISCAPACIDAD

- Recolectar en terreno documentación de usuarios, se encuentren en situación de discapacidad y fueron beneficiados con ayuda social paliativa, para actualizar nomina de entregas y rendiciones.
- Digitar e ingresa a plataforma SENADIS, las postulaciones de ayudas técnicas que realizan a las PSD de los diferentes macro sectores de la comuna.
- Difundir en los CESFAM beneficios que otorga el programa discapacidad en la comuna.

- Realizar catastro de usuarios del programa discapacidad para la inscripción de talleres

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior o profesional de una carrera relacionada al área de la administración, social, u formación afín
	TITULO: Técnico Social o en Administración, ingeniero en Administración, Comercial, profesión afín POSTITULOS: ✓ No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	MONITOR
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	PROGRAMA SOCIAL
SECCIÓN	PROGRAMA HABITABILIDAD DEL CHILE SOLIDARIO

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIAL

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar actividades orientadas al logro de los objetivos de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
Construir y potenciar las posibilidades y oportunidades de desarrollo, inclusión e integración social de las familias y personas beneficiarias del Sistema Chile Solidario, para el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad de vida en la habitabilidad.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>Agrícola</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución plan familiar y propuesta de intervención comunal. ✓ Implementación de tecnologías en terreno, registro de visitas y seguimiento en formatos respectivos. ✓ Responsable registro de actas de entrega de insumos entregados a cada una de las familias, con sus respectivas evidencias ✓ Responsable coordinación terreno jornales / maestros en la implementación de tecnologías. ✓ Salida a terreno son en compañía de dupla profesional área social. ✓ Coordinación de familias para visita en terreno. ✓ Visita a terreno a familias del programa. ✓ Aplicación de ficha "¿Cómo y cuándo implementamos las tecnologías asociadas a nuestra iniciativa de producción familiar?". ✓ Coordinación ATE-FOSIS, seguimiento de familias proceso anual e ingreso de información a Sistema de

Gestión de Convenios (SIGEC).

- ✓ Participación de reuniones de coordinación y mesas técnicas FOSIS-SEREMI MDS.
- ✓ Inicio del proceso de entregas de materiales, a las familias beneficiarias del programa.
- ✓ Construcción de invernaderos.
- ✓ Construcción de gallineros

Constructor

- ✓ Elaboración de diagnósticos en terreno a totalidad de familias programa.
- ✓ Elaboración propuesta constructiva a familias diagnosticadas.
- ✓ Elaboración con equipo técnico de proyecto de intervención comunal.
- ✓ Elaboración de P2 inicial y final.
- ✓ Entrega de insumo profesional externo para elaboración planimetrías.
- ✓ Participación en mesas técnicas FOSIS- SEREMI- MDS.
- ✓ Responsable coordinación con ITO Municipal por recepción provisoria y definitiva del programa
- ✓ Responsable en ejecución licitación constructiva.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título técnico profesional o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Agrícola / Ingeniero en Ejecución Agrícola Constructor Civil o formación afín
	POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. b) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de conflictos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Empatía
2. Trabajo en equipo
3. Trabajo bajo presión
4. Resolución de problemas
5. Orientación a resultados
6. Responsabilidad
7. Pro actividad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	PSICOLOGO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	PROGRAMA SOCIAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
✓ Ejecutar actividad de promoción, prevención, detección, y derivaciones salud mental con los diferentes actores de la comunidad educativa, niños y niñas, padres y apoderados, docentes y directivos.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar actividades de promoción, prevención, detección y derivación en salud mental con los diferentes actores de la comunidad educativa, niños y niñas, padres y apoderados, docentes y directivos. ✓ Aplicar cuestionario de detección de perfiles psicossocial a padres, apoderados y niños ✓ Realizar talleres a padres y apoderados ✓ Realizar talleres a niños y niñas detectados con perfil de riesgo psicossocial ✓ Derivación y seguimiento a niños y niñas detectados con perfiles de riesgo psicossocial ✓ Realizar jornadas de capacitación a padres y apoderados de los establecimientos beneficiados del programa ✓ Realizar actividades masivas de difusión

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título profesional universitario de Psicología, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Psicólogo POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Manejo de conflictos / Comunicación efectiva
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de conflictos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Liderazgo 2. Capacidad de planificación 3. Trabajo en equipo 4. Responsabilidad 5. Pro actividad 6. Probidad 7. Empatía 8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE SOCIAL
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	PROGRAMA SOCIAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
✓ Atender, evaluar y responder a situaciones sociales de los usuarios de los programas de la Comuna.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
CHILE CRECE CONTIGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de diagnósticos ✓ Elaboración, presentación y aprobación de proyecto intervención comunal ✓ Implementación proyecto intervención comunal ✓ Apoyar el proceso de licitación enseres básico de vivienda ✓ Elaboración de rutas entregas enseres básicos a familias beneficiadas ✓ Elaboración de actas de entrega enseres, de acuerdo a formato sistema SIGEC ✓ Participación en reuniones de coordinación y mesas técnicas FOSIS – SEREMI – MDS ✓ Responsable planificación y ejecución de talleres individuales y grupales ✓ Coordinación de actividades a realizar con encargado Programa Habitabilidad 2014 ✓ Trabajo coordinación con ATE FOSIS ✓ Elaboración de informes sociales de entrega de equipamiento de camas y enseres de vivienda ✓ Elaboración de rutas para entrega de equipos

ACOMPANAMIENTO ETICO FAMILIAR

- ✓ Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para cada programa psicosocial
- ✓ Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio
- ✓ Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo
- ✓ Cumplir a la cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada
- ✓ 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
- ✓ Reportar al jefe de la unidad la planificación, ejecución y resultados de actividades
- ✓ Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación
- ✓ Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas
- ✓ Mantener carpeta actualizada de registro de familias

DISCAPACIDAD

- ✓ Evaluar socialmente la situación de las personas y familias en situación de discapacidad, para optar a la entrega de ayudas sociales.
- ✓ Realizar evaluación en terreno de PSD de manera mensual, en los macro sectores de Temuco
- ✓ Realizar vinculación y difusión con las instituciones privadas y públicas que permitan generar inclusión en los diferentes macrosectores de Temuco.

HABILABILIDAD Y AUTOCONSUMO

- ✓ Contribuir a mejorar las condiciones mínimas de habitabilidad y auto provisión de alimentos de las familias que se encuentran bajo la línea de la pobreza y de este modo mejorar sus condiciones de vida.
- ✓ Reunión de coordinación con FOSIS.
- ✓ Coordinación de terrenos.
- ✓ Gestión administrativa programa Autoconsumo.
- ✓ Gestión administrativa programa Habitabilidad.
- ✓ Reunión equipo programa Habitabilidad.
- ✓ Reunión equipo programa Autoconsumo.
- ✓ Informar respecto a Ley de Transparencia
- ✓ Entrega información de los programa de cumplimiento PMG.
- ✓ Gestiones procesos de Licitación Pública.
- ✓ Gestiones proceso de Contrato de Suministro

HABITABILIDAD DE CHILE SOLIDARIO

- ✓ Elaboración de diagnósticos (aplicados en terreno) y propuestas.
- ✓ Elaboración, presentación y aprobación proyecto intervención comunal.
- ✓ Implementación proyecto intervención comunal.
- ✓ Apoyar el proceso de licitación enseres básicos de vivienda.
- ✓ Elaboración de rutas entrega enseres básicos a familias beneficiadas.
- ✓ Elaboración de actas entrega enseres, de acuerdo a formato sistema SIGEC.
- ✓ Participación en reuniones de coordinación y mesas técnicas FOSIS- SEREMI- MDS.
- ✓ Responsable planificación y ejecución de talleres individuales y grupales

JORNADAS ALTERNAS

- ✓ Coordinación del equipo técnico.
- ✓ Elaboración de carta Gantt del programa.
- ✓ Desarrollar y ejecutar el proyecto de inversión anual.
- ✓ Administrar recursos asignados.
- ✓ Suministrar recursos e insumos.
- ✓ Gestionar capacitaciones para el personal.
- ✓ Establecer coordinación con la red intra y extra municipal como; programas estatales, IP, CFT, Universidades, Clínicas psicológicas, Consultoras de capacitación, JUNAEB, Mutual de Seguridad, entre otros.
- ✓ Efectuar los procesos administrativos, solicitud de pedidos, chile compras, licitaciones públicas, contratos de suministro, convenios marcos, cotizaciones, otros.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta. TITULO: Asistente Social POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Manejo de conflictos / Comunicación efectiva
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de conflictos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power

	Point) nivel medio.
--	---------------------

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Empatía
2. Orientación al cliente
3. Capacidad de planificación
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Pro actividad
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	KINESIOLOGO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	PROGRAMA SOCIAL
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIALES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realización de actividades en el programa discapacidad de la dirección de desarrollo comunitario

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
✓ Realizar talleres mensuales por temática de integración y rehabilitación, taller autocuidado y educación para familias, y a personas que presentan situación de discapacidad
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
Ejecutar talleres mensuales; a) taller de psicomotricidad, integración y rehabilitación comunitaria. B) taller de auto cuidado y educación para familiares y cuidadores de PSD. C) taller aprende y entiende la discapacidad. Atendiendo a los diferentes macro sectores de Temuco. Realizar catastro de usuarios del programa para la inscripción de talleres en los diferentes macro sectores de Temuco

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título profesional universitario de Kinesiología, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.

	TITULO: Kinesiólogo POSTITULOS: - No procede
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de conflictos 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad
4. Empatía
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades programadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA Y BIBLIOTECA
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> ASISTENTE <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. <input checked="" type="checkbox"/> Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio <input checked="" type="checkbox"/> Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento <input checked="" type="checkbox"/> Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Encargado unidad de cultura y bibliotecas
- ✓ Salvaguardar el correcto desarrollo de actividades culturales y sus procesos administrativos, personal y edificio.
- ✓ Coordinación, planificación y elaboración de presupuesto
- ✓ Supervisión de actividades de cada área
- ✓ Definir y controlar las tareas a ejecutar
- ✓ Obtener y controlar los parámetros para generar un servicio de calidad
- ✓ Supervisión y control de actividades culturales
- ✓ Gestionar atención de los servicios bibliotecarios de la comuna.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Asistente Social, Bibliotecólogo(a) u formación afín al cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- ✓ Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	CULTURA Y BIBLIOTECAS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECA

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y registro de usuarios ✓ registro y clasificación de material bibliográfico ✓ Realizar capacitaciones computacionales ✓ Desarrollar actividades de fomento lector ✓ Mantener actualizado inventario.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior.
	TITULO: Técnico POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> Cursos en área de bibliotecología
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente y al logro 2. Trabajo en equipo 3. Autocontrol 4. Empatía 5. Iniciativa 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	VIVIENDA Y EGIS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ASISTENTE ✓ EJECUTIVO ✓ ASESOR ✓ ANALISTA ✓ ASISTENTE SOCIAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Otorgar atención profesional y técnica a personas y grupos carentes de vivienda o solución habitacional, así como también a aquellos cuya vivienda se encuentra en condiciones deficientes.
- ✓ Dar asesoría para la postulación a los comités de vivienda tanto urbanos como rurales.
- ✓ Desarrollar las acciones destinadas a enfrentar el problema de vivienda en la comuna.
- ✓ Hacer estudios de los Comités habitacionales, a través de la encuesta de diagnóstico, y mantener actualizada dicha información a través de un contacto permanente con éstos.
- ✓ Prestar asesoría y apoyo educativo a Comités habitacionales de la comuna y fortalecer la capacidad de gestión propia, efectuando seguimiento en terreno de su funcionamiento y reuniones de carácter técnico.
- ✓ Mantener la información actualizada sobre programas de vivienda de organismos de gobierno.
- ✓ Captar las necesidades y requerimientos de vivienda, de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos o su participación directa.
- ✓ Coordinar y fortalecer los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Asistente Social o profesión afín a las funciones del cargo POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

- ✓ Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- ✓ Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EIECUTIVO
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	VIVIENDA Y EGIS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Generar los estados de pago de la EP Municipal por concepto de asistencia técnica ✓ Archivos y registros: Planillas, Carpetas y subsidios para Estados de Pago. ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Atención de usuarios ✓ Planificar las compras de suministros ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior.
	TITULO: Técnico en el área social POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente y al logro 2. Trabajo en equipo 3. Autocontrol 4. Empatía 5. Iniciativa 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	VIVIENDA Y EGIS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Colaborar en el cumplimiento de las labores asignadas a la Unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de cualquiera de los procedimientos que le sean asignados por jefe de Departamento. ✓ Actuar como ministro de fe en la formación de organizaciones comunitarias ✓ Realizar otras funciones inherentes al cargo que estime su jefatura directa.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a las organizaciones Comunitarias en su conformación, actualización y funcionamiento según los parámetros establecidos por la Ley N° 19418 de Organizaciones Comunitarias. ✓ Actuar de Ministro de Fe en la Conformación de Organizaciones Comunitarias sean Territoriales o funcionales. ✓ Llevar registro Actualizado de las Organizaciones Comunitarias que se han constituido dentro de la Comuna por mes y año. ✓ Realizar Capacitaciones sobre la ley N° 19.418 de organizaciones Comunitarias según requerimientos emanados de otras Instituciones. ✓ Actuar de Ministro de Fe en la conformación de Asociaciones y Fundaciones según lo establece la Ley N° 20.500 "Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública." ✓ Coordinar con unidades Intra y extra municipales Procesos de traslado de Familias de Asentamientos Humanos Irregulares Presentes en la Comuna..

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior del área de la Administración o de las ciencias sociales.
	TITULO: Técnico en el área social POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al cliente y al logro 2. Trabajo en equipo 3. Motivación 4. Empatía 5. Iniciativa 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	VIVIENDA Y EGIS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar las condiciones técnicas para posible postulación de cada grupo que existe en la EGIS y de la demanda espontánea que la unidad social entregue habilitada. ✓ Elaborar levantamiento técnico de cada grupo para generar el futuro proyecto, reuniendo los antecedentes técnicos necesarios para ello. ✓ Coordinación con la unidad social y la empresa constructora para presentación de esta al grupo (solo en caso de PPPF Revisar proyectos técnicos entregados por las empresas antes de postularlos a concurso (PPPF), apoyar técnicamente la elaboración de los mismos en el caso de los FSV. ✓ Hacer el seguimiento efectivo de cada uno de los grupos postulados hasta el término de la ejecución de la obra (en caso de que se adjudique), mediante visitas inspectoras a terreno registrando cada una de ellas fotográficamente y por índices de verificación establecidos por SERVIU y resguardando la respectiva copia

para verificación municipal.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Título de Arquitecto, Ingeniero en Construcción o formación similar POSTTULOS: - Pos título o Postgrado Cursos de Construcción y Urbanismo y / elaboración de Proyectos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia laboral en áreas similares; deseable experiencia de trabajo en entidades patrocinantes, unidades de vivienda
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Normativa de Vivienda y Urbanismo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en urbanismo y construcción b. Manual de construcción de vivienda social c. Aplicación de la metodología del "Manual Técnico de Obras" (M.I.T.O) SERVIU. d. Conocimientos en elaboración y revisión de proyectos e. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Iniciativa
3. Pensamiento analítico
4. Trabajo en equipo
5. Responsabilidad
6. Ética y Probidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad y confidencialidad por la documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE SOCIAL
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	VIVIENDA Y EGIS
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y EGIS

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de público, llevar registro de cada una de ellas, canalizar todas las atenciones referentes a nuevas demandas y referirlas al equipo técnico si fuese necesario ✓ Organización de la demanda, ya sea espontanea o de los grupos ya formados (diagnosticar, asesorar, orientar y referir al apoyo técnico si fuese necesario) ✓ Gestionar los procesos de postulación a subsidios habitacionales de cualquier índole, contando con el apoyo técnico respectivo cuando el grupo ya este habilitado. ✓ hacer el seguimiento efectivo, de cada uno de los grupos postulados, en sus distintas modalidades, referentes al programa establecido por el SERVIU y de cada familia postulada de manera individual
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de público ✓ Coordinación con Dirigentes Comités de Vivienda, Empresas Constructoras, SERVIU, unidades municipales ✓ Organización de la demanda habitacional ✓ Revisión de documentación de los postulantes y llenado de formularios de factibilización 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 (atención de público y realización de reuniones informativas)
- ✓ Sistematización antecedentes de los postulantes
- ✓ Armado de archivadores como solicita SERVIU en sus normas de presentación de proyectos
- ✓ Elaboración Planillas sociales
- ✓ Subsanan observaciones de Proyectos en SERVIU
- ✓ Implementación Planes de Habilitación Social
- ✓ Tareas administrativas, recepción de documentos, mensajería, manejo agenda de reuniones, apoyo logístico, reunir medios de verificación del trabajo en terreno (actas dirigentes, timbres secretaría municipal, fotografías)

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Asistente Social POSTTULOS: - Pos título o Postgrado en Manejo de conflictos / Comunicación efectiva
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia profesional en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de las distintas políticas habitacionales del estado 3. Manejo de conflictos 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Empatía
2. Orientación al cliente
3. Capacidad de planificación
4. Trabajo en equipo

5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Pro actividad
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.

**8.1. DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO
PUBLICO**

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO ASEO - JEFE DEPARTAMENTO ORNATO - JEFE DEPARTAMENTO ALUMBRADO PUBLICO - JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES - JEFE DEPARTAMENTO 24 HORAS - SECRETARIA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
La Dirección Aseo y Ornato, tiene como objetivo procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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.

- ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.
- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- ✓ El servicio de extracción y disposición final de la basura.
- ✓ La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- ✓ Contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.
- ✓ Otras funciones que la Ley señale o la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración Pública / Planificación y Gestión / Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable /
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. f) Ley N° 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Conocimiento en temas de Impacto Ambiental 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación al cliente interno y externo 3. Orientación a los resultados 4. Capacidad de planificación y de organización 5. Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> 6. Manejo comunicacional 7. Adaptación al cambio 8. Responsabilidad 9. Probidad 10. Respeto conductos regulares |
|---|---|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO

1. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección de Aseo, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TITULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales d) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Concentración
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Probidad
4. Capacidad para trabajar bajo presión
5. Flexibilidad y capacidad de adaptación
6. Buen trato
7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ALUMBRADO PUBLICO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- EJECUTIVO
- INSPECTOR
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal. ✓ Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de efectuar su reposición y mantención. ✓ Proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente. ✓ Proponer y ejecutar medidas tendientes a racionalizar y optimizar el consumo de energía del alumbrado público.

- ✓ Mantener actualizado el catastro de unidades luminicas del municipio, en la comuna, como así mismo de los centros de gastos de las luminarias de la comuna, tales como medidores de consumo de energía.
- ✓ Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos, en esta materia.
- ✓ Visar las facturas de consumo y de potencia de centros luminicos de la ciudad, verificando la propiedad de los cobros y datos contenidos en ellas.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera al menos ocho semestres, otorgada por una universidad reconocida por el estado
	TITULO: Ingeniería en Electricidad, Ingeniería de Ejecución Electrónica POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación Estratégica
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en funciones similares
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Diseño, operación y mantención de redes de distribución. 3. Operación de sistemas de alumbrado público 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Tolerancia y Adaptación
6. Responsabilidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ASEO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFES DE SECCIÓN - EJECUTIVO - ASISTENTE - MECÁNICO - CONDUCTOR - APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria industrial y comercial, efectuando también la limpieza permanente de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- ✓ Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- ✓ Realizar labores de inspección en lo que dice relación con escombros y desechos en la vía pública por ejecución de obras.
- ✓ Fiscalizar y ejecutar cuando corresponda, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.
- ✓ Administrar el vertedero municipal, ya sea en forma directa o mediante concesiones.
- ✓ Administrar la flota de vehículos asignada al servicio de aseo domiciliario, para lo cual realizará las siguientes funciones:
 - i. Administrar el parque automotriz y de maquinaria pesada, de la municipalidad, ya sea propio, arrendado, en leasing.
 - ii. Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.
 - iii. Ejecutar las mantenciones preventivas que sean necesarios para mantener la flota de vehículos en condiciones de operación.
 - iv. Ejecutar directamente o a través de terceros las mantenciones y reparaciones necesarias, para el normal funcionamiento, mediante los procesos del sistema de compras públicas.
 - v. Proponer renovación de la flota de vehículos.
 - vi. Dar respuesta ágil y oportuna a las reparaciones que sean pertinentes de este parque vehicular.
 - vii. Verificar que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales.
 - viii. Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales.
 - ix. Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
 - x. Mantener actualizada los seguros obligatorios, los seguros de daños propios o a terceros, los permisos de circulación y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal de vehículos y maquinaria pesada del municipio.
 - xi. Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
 - xii. Llevar la hoja de vida de cada vehículos y maquinaria, donde consten todos los antecedentes del vehículos, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
 - xiii. Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
 - xiv. Sugerir medidas tendientes al control del uso de vehículos, mediante sistemas informáticos y/o territoriales, tales con GPS.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES

Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.

	<p>TITULO: Ingeniero Ambiental o formación afín</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación Estratégica / Medio Ambiente / Residuos Sólidos Domiciliarios
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. e) Ley N° 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimientos en impacto ambiental y manejo de RSD 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Manejo comunicacional
6. Adaptación al cambio
7. Responsabilidad
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO ASEO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ASEO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir eficaz y eficientemente con la reparación, mantención y con todas las acciones necesarias que permitan el correcto funcionamiento de los vehículos dependientes del Departamento. ✓ Efectuar procesos de compra ✓ Dar solución a los requerimientos por anomalías en los vehículos ✓ Velar por el correcto funcionamiento de los vehículos ✓ Administrar el presupuesto asignado ✓ Elaborar presupuestos ✓ Realizar otras funciones asignadas por la jefatura directa

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Procesos de compra 3. Reglamentos de compra 4. Administración pública 5. Sistema de Gestión documental 6. Administración recursos humanos y financieros 7. Elaboración presupuestaria 8. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ASEO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ASEO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir camión o Conducir vehículos livianos según especificaciones de la unidad ✓ Mantener permanente contacto con su jefatura directa para: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades - Informar sobre resultados del trabajo realizado - Solicitar apoyo - Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas. - 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. o Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo e informa a su jefatura oportunamente. - Mantener en un óptimo estado de aseo y orden el equipo, instalaciones y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos. - Realizar las todas funciones de apoyo necesarias para la operación a solicitud de la

- Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Exigir y apoyar las actividades de mantenimiento y reparación programada

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Conducir camión de recolección de RSD
- ✓ Mantener camión en condiciones optimas
- ✓ Mantenión de bitácora de actividades desarrolladas
- ✓ Abastecimiento de combustible
- ✓ Traslado de personal Municipal

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa y estar en posición de licencia de conducir acorde al tipo de vehículo o camión
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en funciones de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Curso de conducción profesional 3. curso manejo seguro. 4. Mecánica básica

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Responsabilidad
2. Trabajo en equipo
3. Probidad
4. Orientación al cliente
5. Respeto conductos regulares

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	MECANICO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ASEO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ASEO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar las reparaciones y mantenencias en forma permanente y en respuesta a requerimientos especificos del área.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnostico temprano de fallas ✓ Reparaciones ✓ Mantenciones preventivas periódicas ✓ Mantener vehículos en condiciones oprimas de uso
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalar piezas ✓ Hacer reparaciones y mantenencias básicas de los vehiculos, camiones, maquinarias y equipos en general. ✓ Realizar trabajos en terreno. ✓ Realizar las funciones y/o actividades que su jefatura delegue.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Poseer título técnico nivel superior Mecánica automotriz
	TITULO: Técnico Mecánica automotriz
	POSTITULOS:

	- No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en funciones de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Mecánica Automotriz

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Responsabilidad
2. Trabajo en equipo
3. Orientación al cliente
4. Respeto conductos regulares

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO INTEGRAL DE ASEO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ASEO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ASEO Y ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio de Aseo y mantención de áreas verdes con el propósito de mantener una ciudad limpia y hermosea

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar en labores como barrido de calles ✓ Mantenimiento áreas verdes en la comuna ✓ Recolectar, acopiar y cargar el camión recolección de residuos domiciliarios (Peoneta)
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>PEONETA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la carga manual de residuos domiciliarios a camiones tolva o compactador ✓ Apoyar al conductor en acciones de carga y descarga del camión. ✓ Realizar el trabajo conforme a la Orden de Trabajo y las instrucciones del conductor. <p>BARREDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el barrido manual de calles y avenidas de la comuna ✓ Efectuar el barrido de veredas. ✓ Realizar la ruta diaria establecida

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza básica o media completa
	TITULO: No procede POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Habilidad para comunicarse 3. Tolerancia 4. Responsabilidad 5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE ASEO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ASEO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al público, entregando información y orientando sus consultas a las instancias correspondientes. ✓ Agendar reuniones u otras actividades del quehacer institucional ✓ Recepción y registro de la correspondencia recibida y despachada, en el sistema de información ✓ Elaboración, redacción y transcripción de documentos solicitados (oficios, cartas, memorándum, informes,

invitaciones, circulares, etc.)

- ✓ Atender los llamados telefónicos y derivarlos en forma rápida y oportuna a las instancias correspondientes.
- ✓ Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes los correos electrónicos de carácter Institucional
- ✓ Operar equipos de apoyo administrativo, como fax, scanner, fotocopidora, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en administración b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ORNATO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFES DE SECCIÓN - EJECUTIVO - SUPERVISOR - CONDUCTOR - APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Efectuar el ornato de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.
- ✓ Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales
- ✓ Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- ✓ Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- ✓ Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Forestal POSTTULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación Estratégica / silvicultura urbana / Paisajismo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Silvicultura urbana 3. Sanidad forestal 4. Paisajismo 5. Manejo de herramientas computacionales de Office nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Manejo comunicacional
6. Adaptación al cambio
7. Responsabilidad
8. Probidad
9. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO ORNATO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ORNATO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Participar y confeccionar el presupuesto anual del Departamento ✓ Revisar e informar de los estados de pago de las empresas contratistas que prestan servicios

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Procesos de compra 3. Reglamentos de compra 4. Administración pública 5. Sistema de Gestión documental 6. Elaboración presupuestaria 7. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ORNATO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> CONDUCTOR <input checked="" type="checkbox"/> APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el mantenimiento y limpieza de áreas verdes y espacios públicos

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar y supervisar al personal con el propósito de mantener áreas verdes y espacios públicos y cumplir con las tareas encomendadas por el jefe directo <input checked="" type="checkbox"/> Participar en reuniones de trabajo del Departamento <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para ofrecer un servicio de calidad a la comunidad, respecto a la mantención y construcción de áreas verdes e instalación de juegos infantiles
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinar y supervisar mantención parques, jardines, y áreas verdes <input checked="" type="checkbox"/> Supervisar construcción de áreas verdes <input checked="" type="checkbox"/> Supervisar y verificar instalación de juegos infantiles <input checked="" type="checkbox"/> Supervisar estado de conservación de los monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener bitácora de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Presentar informes de supervisión y verificación de actividades planificadas <input checked="" type="checkbox"/> Otras funciones delegadas por la jefatura directa

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior
	TITULO: Técnico Forestal POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Conocimiento en Podas y paisajismo 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente y al logro
2. Trabajo en equipo
3. Autocontrol
4. Empatía
5. Iniciativa
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ORNATO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir camión o Conducir vehículos livianos según especificaciones de la unidad ✓ Mantener permanente contacto con su jefatura directa para: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades - Informar sobre resultados del trabajo realizado - Solicitar apoyo - Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas. - 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. o Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo e informa a su jefatura oportunamente. - Mantener en un óptimo estado de aseo y orden el equipo, instalaciones y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos. - Realizar las todas funciones de apoyo necesarias para la operación a solicitud de la

- Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Exigir y apoyar las actividades de mantenimiento y reparación programada

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Trasladar al personal del departamento a sus lugares de trabajo
- ✓ Llevar registro de las labores encomendadas
- ✓ Coordinar, supervisar e informar de los trabajos realizados

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa y estar en posición de licencia de conducir
	TITULO: No procede POSTTULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en funciones de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Curso de conducción 3. Mecánica básica

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Responsabilidad
2. Trabajo en equipo
3. Probidad
4. Orientación al cliente
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de transporte seguro de personal, equipos y herramientas de trabajo

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO INTEGRAL
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	ORNATO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio de Aseo y mantención de áreas verdes con el propósito de mantener una ciudad limpia y hermosea

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar en labores como barrido de calles ✓ Mantenimiento áreas verdes en la comuna ✓ Recolectar, acopiar y cargar el camión recolección de residuos domiciliarios (Peoneta)
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir de forma oportuna y eficiente los requerimientos solicitados por la jefatura directa, contribuyendo en el hermoeamiento de la ciudad ✓ Operar y mantener en optimas condiciones la maquinaria para cumplir con las funciones de mantención y poda de áreas verdes y espacios públicos ✓ Administrar y velar por el correcto funcionamiento, orden y limpieza del Eco Parque Corcolén

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa
	TITULO: No procede
	POSTITULOS:

	- Curso de Podas y raleos
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Tolerancia
4. Responsabilidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFES DE SECCIÓN - ASISTENTE - EJECUTIVO - CONDUCTOR - APOYO INTEGRAL
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y realizar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de los actos y eventos municipales.

- ✓ Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- ✓ Realizar acciones tendientes a prevenir oportunamente situaciones de emergencia, tales como operativos de limpieza extraordinarios de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.
- ✓ Colaborar con el Departamento de Organizaciones Comunitarias en la solución de problemas de interés comunitario.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero en Prevención de Riesgos POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación Estratégica /
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Responsabilidad
6. Probidad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE OPERACIONES
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al público, entregando información y orientando sus consultas a las instancias correspondientes. ✓ Agendar reuniones u otras actividades del quehacer institucional ✓ Recepción y registro de la correspondencia recibida y despachada, en el sistema de información

- ✓ Elaboración, redacción y transcripción de documentos solicitados (oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)
- ✓ Atender los llamados telefónicos y derivarlos en forma rápida y oportuna a las instancias correspondientes.
- ✓ Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes los correos electrónicos de carácter Institucional
- ✓ Operar equipos de apoyo administrativo, como fax, scanner, fotocopiadora, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTTULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Conocimientos en administración b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
RED VIAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar al control de actas de trabajos diarios de las diversas actividades que realiza el programa. ✓ Emitir informe mensual ripiado de caminos con base chancada. ✓ Emitir informe mensual de actividades adicionales del programa, denominadas no rutinarias. ✓ Emitir informe mensual de actividades propias del programa. ✓ Enviar los informes emitidos al Jefe Departamento. ✓ Colaborar en la correcta construcción de archivos de respaldos de las actividades realizadas. ✓ Realizar registro fotográfico para la construcción de respaldos de las actividades realizadas.

- ✓ Asistir a reuniones para programación de trabajos con la jefatura
- ✓ Colaborar en la elaboración de la planificación anual de actividades (matriz) para el control de gestión para emitir correctamente los informes de cumplimiento.
- ✓ Atender requerimientos propios del programa provenientes de la comunidad en forma directa o a través de otras unidades municipales.
- ✓ Colaborar en la elaboración de los programas anuales de actividades de su programa para ser aprobadas por decreto alcaldicio.
- ✓ Visitas de inspección a sectores rurales de Temuco
- ✓ Distribución y organización trabajos de fichas sociales de material de cantera y chancado
- ✓ Realizar visita a terreno para evaluar y coordinar trabajos en sector rural
- ✓ Colaboración en la distribución y fiscalización de la ejecución del trabajo realizado por el personal choferes y personal a honorarios.
- ✓ Compilación diaria de trabajos elaborados por choferes y operadores

PARQUE AUTOMOTRIZ

- ✓ Gestionar con los proveedores adjudicados mediante licitación o contrato de suministro la reparación y mantención de los vehículos del Depto. Operaciones.
- ✓ Realizar y tramitar compra de repuestos e insumos para la reparación de los vehículos del Depto. De Operaciones.
- ✓ Fiscalizar existencia de la documentación de cada vehículo al día y que estén correctamente emitidos.
- ✓ Velar por que los vehículos siempre cuenten con su documentación vigente (placa patente – permiso de circulación – revisión técnica etc)
- ✓ Gestionar la compra de la implementación de seguridad que requieren los vehículos.
- ✓ Exigir a los conductores la aplicación del reglamento de uso de vehículos
- ✓ Coordinar con los conductores de vehículos los tiempos y oportunidad para realizar la mantención de ellos.
- ✓ Supervisar el trabajo realizado por el mecánico prestador de servicios a honorarios en lo que respecta a evaluaciones de la maquinaria pesada.
- ✓ Gestionar y ejecutar los trabajos recomendados por el mecánico contratado a honorarios para la reparación y mantención de la maquinaria pesada.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: ✓ No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público en el área específica

CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Sistema de Gestión documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- 1. Orientación al cliente y al logro
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Autocontrol
- 4. Empatía
- 5. Iniciativa
- 6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Transporte de personas, equipos, materiales, agua u otros tipos de materiales, según requerimientos específicos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir camión o Conducir vehiculos livianos según especificaciones de la unidad ✓ Mantener permanente contacto con su jefatura directa para: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades - Informar sobre resultados del trabajo realizado - Solicitar apoyo - Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas. - 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. o Detener el equipo en caso de peligro inminente o desperfecto que pudiera dañarlo e informa a su jefatura oportunamente. - Mantener en un óptimo estado de aseo y orden el equipo, instalaciones y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos. - Realizar las todas funciones de apoyo necesarias para la operación a solicitud de la

- Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Exigir y apoyar las actividades de mantenimiento y reparación programada

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Ejecutar el trabajo diario asignado por el Jefe directo, respecto a las funciones específicas de las secciones del Departamento de operaciones;
 - Red vial
 - Aguas lluvias
 - Servicio de bacheo
 - Servicios y gestión comunitaria

RED VIAL

- ✓ Ejecutar el trabajo diario asignado por el Jefe de Sección relativo a la mantención de caminos en el sector rural de la comuna de Temuco.
- ✓ Entregar ayuda social paliativa en material árido integral, el que deberá ser aplicado mediante Decreto Alcaldicio.
- ✓ Ir centro de acopio de material árido integral habilitado por la Municipalidad a cargar las veces sea necesario, el camión tolva el cual se le ha asignado con el propósito de entregar la cantidad de material árido mandatado por decreto alcaldicio.
- ✓ Solicitar la Guía de Extracción de material árido integral por cada carga que realice en el recinto de acopio.
- ✓ Levantar un acta por la entrega del material árido y solicitar la firma del beneficiario de acuerdo al decreto Alcaldicio e informe social que lo respalda.
- ✓ Entregar al Encargado del Programa Red Vial o quien lo remplace el Acta de Entrega de los trabajado en el día. El Acta de entrega debe ir acompañada del original de la bitácora del vehículo emitida en el mismo día y de los originales de todas las Guías de Extracción de Material Árido de cantera emitidas por el Cargador en el pozo seco, producto de la carga de material.
- ✓ Concurrir al proveedor adjudicado para la provisión de material árido base chancada para el mejoramiento de caminos vecinales y realizar la carga capacidad del camión.
- ✓ Realizar la mantención de caminos vecinales con material árido base chancado de acuerdo al programa de mantención de caminos vecinales de la red secundaria.
- ✓ Levantar un Acta de trabajos diarios que indique el destino del material y la cantidad utilizada en el mejoramiento.
- ✓ Colaborar en actividades adicionales de otras unidades municipales donde sean necesario transportar materiales
- ✓ Levantar un acta de las actividades adicionales indicando el lugar de destino y cantidad de material transportado expresado en metros cúbicos.

AGUAS LLUVIAS

- ✓ Trasiadar personal a honorarios y personal empresa externa para la ejecución de faenas en terreno encomendadas y planificadas por el jefe de sección.
- ✓ Llevar bitácora diaria del vehículo y acta de trabajos diarios
- ✓ Llevar el control de guías de despacho por cargas de combustible y entregarlas al jefe de sección o encargado

del parque automotriz del departamento.

- ✓ Mantener en regla los documentos requeridos para la circulación de vehículo (licencia de conducir, permiso de circulación, padrón, decreto de permiso de circulación fuera de horarios, revisión técnica, póliza de fidelidad funcionaria para conductores.
- ✓ Mantener los accesorios de seguridad del vehículo de acuerdo a normas de seguridad completos y en correcto estado.
- ✓ Usar correctamente, cuidar y mantener la implementación de seguridad entregada de acuerdo a normas de seguridad.

SERVICIO DE BACHEO

- ✓ Realizar labores de reparación de calzada con asfalto en caliente y frio
- ✓ Transportar maquina reparadora de baches a los puntos presentados en requerimientos provenientes de la comunidad o correspondiente a la planificación de actividades levantada por el Jefe de sección de la Red Vial.
- ✓ Trasladar personal a honorarios y personal empresa externa para la ejecución de faenas en terreno encomendadas y planificadas por el jefe de sección.
- ✓ Supervisar al personal encargado de realizar las faenas de reparación de baches en la calzada.
- ✓ Revisión diaria del vehículo, para prevención de imprevistos mecánicos o accidentes.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de la maquina a su cargo.
- ✓ Informar sobre cualquier desperfecto del vehículo para su reparación
- ✓ Llevar bitácora diaria del vehículo y acta de trabajos diarios realizando registro fotográfico.
- ✓ Llevar el control de guías de despacho por cargas de combustible y entregarlas al jefe de sección o encargado del parque automotriz del departamento.
- ✓ Mantener en regla los documentos requeridos para la circulación de vehículo (licencia de conducir, permiso de circulación, padrón, decreto de permiso de circulación fuera de horarios, revisión técnica, póliza de fidelidad funcionaria para conductores.
- ✓ Mantener los accesorios de seguridad del vehículo de acuerdo a normas de seguridad completos y en correcto estado.
- ✓ Usar correctamente, cuidar y mantener la implementación de seguridad entregada de acuerdo a normas de seguridad.

SERVICIO Y GESTION COMUNITARIA

- ✓ Trasladar personal a honorarios y personal empresa externa para la ejecución de faenas en terreno encomendadas y planificadas por el jefe de sección.
- ✓ Llevar bitácora diaria del vehículo y acta de trabajos diarios con registro fotográfico.
- ✓ Llevar el control de guías de despacho por cargas de combustible y entregarlas al jefe de sección o encargado del parque automotriz del departamento.
- ✓ Mantener en regla los documentos requeridos para la circulación de vehículo (licencia de conducir, permiso de circulación, padrón, decreto de permiso de circulación fuera de horarios, revisión técnica, póliza de fidelidad funcionaria para conductores.
- ✓ Mantener los accesorios de seguridad del vehículo de acuerdo a normas de seguridad completos y en correcto estado.

- ✓ Usar correctamente, cuidar y mantener la implementación de seguridad entregada de acuerdo a normas de seguridad.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa y estar en posición de licencia de conducir
	<p>TITULO: No procede</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883)
EXPERIENCIA	Al menos 2 años en funciones de similar naturaleza
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Curso de conducción 3. Mecánica básica

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Responsabilidad
2. Trabajo en equipo
3. Probidad
4. Orientación al cliente
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de transporte seguro de personal, equipos y herramientas de trabajo

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	APOYO CALIFICADO
DIRECCIÓN	ASEO, ORNATO Y ALUMBRADO PUBLICO
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar labores de servicio de mantenimiento, reparación y construcción, según requerimientos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la mantención y reparación del sistema de Gasfitería según requerimientos ✓ Realizar mantenciones, reparaciones y/o construcciones que tengan relación con la carpintería y albañilería ✓ Realizar mantenciones y reparaciones que tengan relación con soldaduras ✓ Realizar mantenciones y reparaciones que tengan relación con pintura de equipos, viviendas o estructuras
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
GASFITER <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalar implementación de apoyo logístico en la realización de actividades realizadas por organizaciones comunitarias y territoriales de la comuna. ✓ Realizar mantención y reparación de instalaciones sanitarias en inmuebles municipales ✓ Cubicación de materiales para realizar trabajos de gasfitería en dependencias municipales. ✓ Retiro e instalación de enseres por traslado de viviendas por ayuda social. ✓ Instalación de mediaguas y tabiquería por ayuda social ✓ Velar por la seguridad y conservación de herramientas, maquinaria y equipos a su cargo. ✓ Usar correctamente, cuidar y mantener en buen estado la implementación de seguridad que se le entrega de acuerdo a normas de seguridad. ✓ Solicitar implementación de seguridad para reposición. ✓ Realizar construcciones de diversas piezas en hojalatería, planchas lisas de acero zinc principalmente para

reparación o instalación de bajadas de aguas lluvias y canaletas.

ALBAÑILERÍA

- ✓ Instalar implementación de apoyo logístico en la realización de actividades realizadas por organizaciones comunitarias y territoriales de la comuna.
- ✓ Apoyo en la instalación de muebles de oficina en inmuebles municipales.
- ✓ Instalación y reparación de puertas y ventanas en inmuebles municipales
- ✓ Retiro e instalación de enseres por traslado de viviendas por ayuda social.
- ✓ Instalación de mediaguas y tabiquería por ayuda social
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de herramientas, maquinaria y equipos a su cargo.
- ✓ Usar correctamente, cuidar y mantener en buen estado la implementación de seguridad que se le entrega de acuerdo a normas de seguridad.
- ✓ Solicitar implementación de seguridad para reposición.

CARPINTERIA

- ✓ Realizar mantenciones y reparaciones de implementación municipal destinada a ser usada en actividades comunitarias.
- ✓ Realizar mantenciones y reparaciones en inmuebles municipales (escritorios – libreros – repisas – puertas – ventanas – cajoneras – sillas – y tabiquería)
- ✓ Instalar implementación municipal logística en el desarrollo de actividades comunitarias de organizaciones funcionales y territoriales.

SOLDADURIA

- ✓ Mantener estructuras metálicas de módulos de ferias
- ✓ Construcción para reposición de estructuras metálicas de módulos de ferias.
- ✓ Reparación de módulos de ferias.
- ✓ Reparación de refugios peatonales urbanos construidos en estructuras metálicas
- ✓ Construcción de refugios peatonales urbanos para reposición o instalación nueva.
- ✓ Reparación de mobiliarios urbano existente construido en estructura metálica.
- ✓ Llevar control y existencia de materiales
- ✓ Elaborar listado de materiales necesarios para realizar sus labores.
- ✓ Realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller a su cargo
- ✓ Llevar registro de actividades diarias realizadas en el taller de soldadura a su cargo, levantar acta de trabajos diarios.
- ✓ Llevar registro fotográfico.
- ✓ Informar semanalmente a la unidad administrativa de los trabajos realizados.
- ✓ Usar, cuidar y mantener en buen estado la implementación de seguridad entregada de acuerdo a normas de seguridad.
- ✓ Solicitar implementación de seguridad de reposición

PINTURA

- ✓ Instalar implementación de apoyo logístico en la realización de actividades realizadas por organizaciones

comunitarias y territoriales de la comuna.

- ✓ Preparación de superficies y mezclas de pintura para trabajos de mantención de oficinas municipales tanto en interior como exterior.
- ✓ Cubicación de materiales para realizar trabajos de pintura en dependencias municipales.
- ✓ Retiro e instalación de encerados por traslado de viviendas por ayuda social.
- ✓ Instalación de mediaguas y tabiquería por ayuda social
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de herramientas, maquinaria y equipos a su cargo.
- ✓ Usar correctamente, cuidar y mantener en buen estado la implementación de seguridad que se le entrega de acuerdo a normas de seguridad.
- ✓ Solicitar implementación de seguridad para reposición.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa – Título Técnico
	TITULO: No procede POSTTULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883)
EXPERIENCIA	Deseable al menos 2 años de experiencia laboral en el área de desempeño
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	Normas que rigen a la unidad
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo
2. Habilidad para comunicarse
3. Tolerancia
4. Responsabilidad
5. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el jefe directo.

7.1. DIRECCION DE TRANSITO

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE TRANSITO
DIRECCIÓN	TRANSITO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR - JEFE DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN - JEFE DEPARTAMENTO ING. ESTUDIOS E INSPECCIÓN - SECRETARIA - ESTAFETA
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
SR. ALCALDE DE LA COMUNA DE TEMUCO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal determinen. ✓ Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. ✓ Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. ✓ Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Confeccionar los indicadores de gestión, registrarlos periódicamente e informarlos, para la evaluación

periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.

- ✓ Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ✓ Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.
- ✓ Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.
- ✓ Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- ✓ Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competente.
- ✓ Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- ✓ Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- ✓ Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero en Tránsito o Ingeniero de Ejecución en Tránsito POSTTULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión / Gestión de Tránsito
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en el ámbito público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

	<p>d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.</p> <p>f) Ley N° 18.290, Ley de Transito</p>
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<p>1. Planificación y programación del trabajo.</p> <p>2. Técnicas de comunicación efectiva</p> <p>3. Conocimiento en Seguridad Vial y Gestión de Transito</p> <p>4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.</p>

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

- | | |
|--|--|
| <p>1. Liderazgo</p> <p>2. Orientación al cliente interno y externo</p> <p>3. Orientación a los resultados</p> <p>4. Capacidad de planificación y de organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> | <p>6. Manejo comunicacional</p> <p>7. Adaptación al cambio</p> <p>8. Responsabilidad</p> <p>9. Probidad</p> <p>10. Respeto conductos regulares</p> |
|--|--|

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	TRANSITO
DEPARTAMENTO	
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE TRANSITO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos a clientes internos y externos de la Dirección, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada. Además, apoyar la labor que dice relación con la impresión, orden y presentación de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el sistema de correspondencia tanto computacional como manual dentro de la Dirección. ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos a la Dirección. ✓ Atender personalmente y/o vía telefónica los requerimientos de las demás unidades del Municipio. ✓ Participar en reuniones que realice la Dirección.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de Título Técnico o Título de Secretariado
	TITULO: Título técnico del área de la Administración o Curso de Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades c) Reglamento Interno de La Municipalidad de Temuco
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Manejo de agenda de Dirección 2. Manejo de sistema documental 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Concentración
2. Capacidad de trabajo en equipo
3. Probidad
4. Capacidad para trabajar bajo presión
5. Flexibilidad y capacidad de adaptación
6. Buen trato
7. Respeto a los conductos regulares.

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad y confidencialidad por los documentos e informes que maneja.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	TRANSITO
DEPARTAMENTO	ING. ESTUDIOS E INSPECCIÓN DE TRANSITO
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - ANALISTA DE ESTUDIOS - EJECUTIVO - INSPECTOR - ASISTENTE
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
DIRECTOR DE TRANSITO

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.

- ✓ Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- ✓ Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- ✓ Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- ✓ Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- ✓ Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas.
- ✓ Inspeccionar y fiscalizar el uso de las vías públicas y el cumplimiento de la ley de Tránsito, en sus aspectos pertinentes.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	<p>TITULO: Ingeniero en Tránsito o Ingeniero de Ejecución en Tránsito</p> <p>POSTTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión / Gestión de Tránsito
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Al menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. f) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Conocimiento en Seguridad Vial y Gestión de Tránsito 4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA
DIRECCIÓN	DIRECTOR DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	ING. ESTUDIOS E INSPECCION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ING. ESTUDIOS E INSPECCION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Dar cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, utilizando métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar, administrar, ejecutar y controlar los requerimientos y/o solicitudes pertinentes a la unidad. ✓ Asesorar técnicamente al Jefe de Departamento, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. ✓ Recopilar, procesar, evaluar y emitir documentación e información pertinente a las actividades propias de la unidad. ✓ Elaborar documentos e informes contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad.
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer estudios de justificación de semáforos ✓ Hacer planos de señalización y demarcación ✓ Revisar estudios Eistus y Análisis Vial Básico ✓ Participar en reuniones para revisar proyectos de otras entidades en materias de transito. ✓ Ser Inspector Técnico de Contratos de Mantenimiento.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">REQUISITOS EDUCACIONALES</td> <td>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</td> </tr> </table>	REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.	

	<p>TITULO: Ingeniero e Transporte / Ingeniero en Transito</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos título o Postgrado Cursos de Urbanismo y/ elaboración de Proyectos
REQUISISTOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Al menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. b) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. c) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Conocimiento en Seguridad Vial y Gestión de Transito a. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISISTOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de planificación y de organización
2. Iniciativa
3. Pensamiento analítico
4. Trabajo en equipo
5. Trabajo bajo presión
6. Responsabilidad
7. Ética y Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad y confidencialidad por la información y documentación que maneja

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	ING. ESTUDIOS E INSPECCION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ING. ESTUDIOS E INSPECCION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 cautelear 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar planos presentados por constructoras para trabajos en la vía. ✓ Hacer planos solicitados por Juzgados de Policía Local y Fiscalía. ✓ Ser Inspector Técnico de Obras de propuestas. ✓ Revisión planos de constructoras de señalización. ✓ Verificar avance de obras en terreno ✓ Presentar periódicamente informes

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Constructor Civil o Ingeniero en Construcción POSTITULOS: - Pos título o Postgrado en Inspección Técnica de Obras / Seguridad Vial
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) D.F.L. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones b) Conocimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo y aplicación del Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO) 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al logro de objetivos de la unidad 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad para comunicarse 4. Responsabilidad 5. Probidad 6. Pro actividad 7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	ING. ESTUDIOS E INSPECCION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO DE ING. ESTUDIOS E INSPECCION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<p>AREA QUE FISCALIZA: Rentas Municipales - Tránsito - Dirección de Obras – Dirección de Aseo y Dirección de Seguridad Ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y cumplir, en forma semanal, mensual y anual, un Plan de Inspección comunal ✓ Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades, detectadas en la Inspección y denunciarlas al Juzgado de Policía Local. ✓ Atender las denuncias en terreno y preparar respuesta a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal. ✓ Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública, relativas a trabajos ejecutados por Instituciones públicas o privadas. ✓ Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal. ✓ Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para otorgar patentes de Alcoholes y elaborar informes. ✓ Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros organismos que realicen labores fiscalizadoras. ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en Bienes Nacionales de Uso Público. ✓ Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la

clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.

- ✓ Fiscalizar los permisos para ejecución de Obras de Urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y normativas que regulan el desarrollo de las actividades comerciales establecidas (Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes y Microempresas Familiares), y del comercio ambulante de la comuna.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y normas de Transporte y Tránsito Público.
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas en materia de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y otros Derechos Municipales.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Cursar infracciones
- ✓ Verificar reclamos de vehículos abandonados.
- ✓ Verificar señalización empresas contratistas
- ✓ Efectuar mediciones de velocidad
- ✓ Efectuar conteos vehiculares

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en la administración pública comprobable
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) DL N° 3063, establece normas sobre rentas municipales d) Ley N° 19.925, Ley sobre expendios y consumo de bebidas alcohólicas e) DL N° 830, sobre código tributario f) DFL N° 725, sobre código sanitario g) DL N° 484, del Ministerio del Interior h) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito i) Ley N° 18.287, Establece procedimientos ante los juzgados de policía local j) Ordenanzas Municipales
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Procesos administrativos que rigen la unidad 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Puntualidad
4. Habilidad para comunicarse
5. Capacidad de resolución de conflictos
6. Autocontrol y control de impulsos
7. Poder de negociación
8. Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades
9. Probidad
10. Pro actividad
11. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias específicas
3. Hacer buen uso de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN	TRANSITO
DEPARTAMENTO	LICENCIAS DE CONDUCIR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - SECCIÓN GABINETE PSICOTÉCNICO - SECCIÓN GIROS - SECCIÓN PSICOMÉTRICO - SECCIÓN PRÁCTICOS - SECCIÓN EMISIÓN DE LICENCIAS - SECCIÓN ENTREGA DE LICENCIAS - SECCIÓN ARCHIVOS
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.

2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Mantener un registro de licencias de conducir otorgadas.
- ✓ Llevar el control de las licencias de conducir en stock y las otorgadas, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- ✓ Supervisión de exámenes psicométrico, sensométricos y teóricos.
- ✓ Supervisión de la emisión de nomina de F-8 para el Registro Civil.
- ✓ Supervisión de la estadística diaria de la emisión diaria de licencias de conducir.
- ✓ Supervisión de derechos a cobrar e imputaciones presupuestarias correspondientes.
- ✓ Supervisión del oportuno registro en archivo de carpetas de licencias otorgadas, denegadas y rechazadas.
- ✓ Supervisar la entrega correcta de licencias de conducir.
- ✓ Revisión diaria de licencias emitida.
- ✓ Emisión y control diario y mensual de certificado de antecedentes.
- ✓ Realización de reuniones de trabajo.
- ✓ Supervisión de rotación periódica de funcionarios.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	<p>Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.</p> <p>TITULO: Ingeniero de Ejecución en Transporte o Tránsito</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pos título o Postgrado de las áreas de Planificación y Gestión / Gestión de Tránsito
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Al menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.f) Ley N° 18.290, Ley de Tránsito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación y programación del trabajo.2. Técnicas de comunicación efectiva3. Conocimiento en Gestión de Tránsito4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	MEDICO
DIRECCIÓN	TRÁNSITO
DEPARTAMENTO	LICENCIAS DE CONDUCIR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Realizar los exámenes médicos a los postulantes y a las renovaciones de licencias de conducir de acuerdo al tipo de clase respectiva.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los exámenes médicos a los postulantes y renovaciones de licencias de conducir de acuerdo al tipo de clase respectiva. ✓ Registrar antecedentes en el sistema computacional, respecto de la aprobación o reprobación de exámenes. ✓ Certificar mediante su firma, la aprobación o reprobación de exámenes médicos efectuados estrictamente al procedimiento legal y reglamentario. ✓ Supervisar los exámenes psicométricos
2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los exámenes médicos a los postulantes y renovaciones de licencias de conducir de acuerdo al tipo de clase respectiva bajo las siguientes parámetros, en los tiempos y condiciones dispuestos en el D.S. 170: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agudeza visual ○ Perimetría ○ Visión de profundidad ○ Visión nocturna ○ Encandilamiento ○ Recuperación

- Visión de colores
- Audiometría
- ✓ Supervisar los exámenes psicométricos
- ✓ Calificar idoneidad psíquica de los postulantes de acuerdo a certificados, antecedentes del conductor en base a los exámenes practicados y a la entrevista personal pudiendo solicitar exámenes adicionales a objeto de descartar dudas con respecto a la salud física y mental del postulante
- ✓ Registrar antecedentes en el sistema computacional, respecto de la aprobación o reprobación de exámenes.
- ✓ Certificar mediante su firma, la aprobación o reprobación de exámenes médicos efectuados estrictamente al procedimiento legal y reglamentario
- ✓ Firmar formularios F – 8 de cada carpeta de conductor

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título profesional de Medicina General, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este
	TITULO: Medico General POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la salud
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Mínimo tres años de ejercicio de la profesión en conformidad al Artículo 4° de la Ley 15.076
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Responsabilidad
6. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	LICENCIAS DE CONDUCIR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sección Giros, solicitud de ingreso ✓ Sección Teóricos, toma de exámenes de conocimientos de ley de transito; ✓ Sección Psicométricos, toma de exámenes de reacción y coordinación motriz. ✓ Sección Prácticos, toma de exámenes de conducción en terreno. ✓ Sección Emisión de licencias, confección de licencias. ✓ Sección Entrega de licencias, entrega de licencias. ✓ Sección Archivo, archivar carpetas individuales de conductores.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	TITULO: Técnico del área de la Administración POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> Curso del área de Manejo de Conflictos / Atención de Usuarios / u otro de similares características
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al logro de objetivos de la unidad 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad para comunicarse 4. Responsabilidad 5. Probidad 6. Pro actividad 7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EXAMINADOR
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	LICENCIAS DE CONDUCIR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Practicar los exámenes teóricos y/o prácticos a los postulantes a licencias de conductor de acuerdo al tipo de clase respectiva, en virtud de lo establecido en los artículos 7° y siguientes del Decreto Supremo N° 170, de 1986, y sus modificaciones posteriores, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Practicar los exámenes teóricos y/o prácticos a los postulantes a licencias de conductor de acuerdo al tipo de clase respectiva ✓ Registrar en los sistemas computacionales sus actuaciones, respecto de la aprobación o reprobación de exámenes. ✓ Certificar en los formularios respectivos, mediante su firma, la aprobación o reprobación de exámenes teóricos y/o prácticos efectuados estrictamente al procedimiento legal y reglamentario.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los exámenes prácticos a los postulantes a licencias de conductor según tipo de clase respectiva. ✓ Registrar antecedentes en el sistema computacional, respecto de la aprobación o reprobación de exámenes. ✓ Certificar mediante su firma, la aprobación o reprobación de exámenes prácticos. ✓ Subir a la plataforma de la Conaset exámenes prácticos aprobados y reprobados. ✓ Revisión diaria de kardex para verificar vigencia de la documentación del postulante a licencia. ✓ Certificar mediante su firma, la aprobación o reprobación de exámenes prácticos. ✓ Realizar denegaciones diarias.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Enseñanza media completa
	TITULO: Enseñanza media o su equivalente POSTITULOS: <input checked="" type="checkbox"/> Curso del área de Manejo de Conflictos / Atención de Usuarios / u otro de similares características
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS
Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS
1. Orientación al logro de objetivos de la unidad 2. Trabajo en equipo 3. Buen trato 4. Trabajo bajo presión 5. Habilidad para comunicarse 6. Responsabilidad 7. Probidad 8. Pro actividad 9. Autocontrol 10. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES
1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo 2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ARCHIVERO
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	LICENCIAS DE CONDUCIR
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Mantener el sistema de archivo en forma eficiente ordenada y expedita para facilitar la ubicación de carpetas de conductores.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar diariamente las carpetas en forma alfabética y por año. ✓ Buscar carpetas que se requieran para controles u otros trámites.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar carpetas individuales de conductores en forma alfabética y por año de otorgamiento ✓ Comprobar que el formulario F-8 de licencias, registre todas las firmas: <ul style="list-style-type: none"> - Medico - Psicométrico - Examen teórico - Examen práctico - Dirección ✓ Comprobar existencia de certificado de antecedentes

REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS	Enseñanza media completa

EDUCACIONALES	TITULO: Enseñanza media o su equivalente POSTITULOS: ✓ Curso del área de Manejo de Conflictos / Atención de Usuarios / u otro de similares características
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

3. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

4. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad
4. Respeto conductos regulares

5. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE
DIRECCIÓN	TRANSITO
DEPARTAMENTO	PERMISOS DE CIRCULACION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE SECCION - EJECUTIVO - ASISTENTE
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la gestión de la Dirección, dando oportuna respuesta a los requerimientos de respaldo e información. ✓ Registrar y mantener actualizada la información útil para la toma oportuna de decisiones ✓ Planificar, dirigir y coordinar las acciones del departamento con el propósito de ayudar al logro de la Misión del Municipio ✓ Supervisar al personal del departamento con el fin de cumplir con las tareas encomendadas y con el objetivo del Municipio ✓ Coordinar aspectos administrativos y operativos del Departamento ✓ Participar en reuniones de trabajo en representación del Director.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otorgar y renovar los permisos de circulación, de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Mantener un registro permisos de circulación. ✓ Girar los permisos de circulación y derechos municipales en general atinentes a sus funciones y efectuar la

cobranza administrativa de contribuyentes morosos.

- ✓ Llevar un control administrativo de los formularios y documentos usados, en el proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero en Administración POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Al menos 3 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. f) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION
DIRECCIÓN	TRANSITO
DEPARTAMENTO	PERMISOS DE CIRCULACION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	X
NO	

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
- EJECUTIVO
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar y Ejecutar los procesos orientados al logro de las acciones, procedimientos, procesos y actividades de la sección y de la unidad

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la acción del personal que conforman la sección y controlar que éstas sean ejecutadas de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad ✓ Supervisar al personal a cargo con el fin de cumplir con las tareas delegadas y con los objetivos del Departamento ✓ Apoyar la gestión del Departamento, dando oportuna respuesta a los requerimientos de información.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de fondos de terceros ✓ Devoluciones ✓ Entrega Permisos de Circulación de Gracia ✓ Entrega Permisos de Circulación Provisorios ✓ Entrega de informes ✓ Tareas de subrogación ✓ Otras funciones delegadas por el jefe directo

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)	
REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de un título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por esta.
	TITULO: Ingeniero en Administración POSTITULOS: - Pos título o Postgrado de las áreas de la Administración / Planificación y Gestión
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Al menos 2 años de experiencia en el ámbito privado y/o público; Organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, otros Organismo Público.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. c) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. e) Ley N° 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	1. Planificación y programación del trabajo. 2. Técnicas de comunicación efectiva 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Capacidad de planificación y de organización
3. Trabajo en equipo
4. Manejo comunicacional
5. Adaptación al cambio
6. Responsabilidad
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	EJECUTIVO
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	PERMISOS DE CIRCULACION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD 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.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Apoyo administrativo y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ 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
- ✓ Control de Taxímetro
- ✓ Convenio de Pagos

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Posesión de título técnico de nivel medio o superior de carrera relacionada al área de la administración.
	<p>TITULO: Técnico del área de la Administración</p> <p>POSTITULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso del área de Manejo de Conflictos / Atención de Usuarios / u otro de similares características
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº 18.883).
EXPERIENCIA	A lo menos 1 año de experiencia en el ámbito privado y/o público
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública. c) Ley Nº 18.290, Ley de Transito
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planificación y programación del trabajo. 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel medio.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Orientación al logro de objetivos de la unidad
2. Trabajo en equipo
3. Habilidad para comunicarse
4. Responsabilidad
5. Probidad
6. Pro actividad
7. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

1. Realizar satisfactoriamente los requerimientos asignados por el Director y jefe directo
2. Hacer buen usos de las herramientas, privilegios e información que la organización le ha confiado

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO	TIPO DE DOCUMENTO	Formulario
		VERSIÓN N°	1
		FECHA DE REALIZACIÓN	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE
DIRECCIÓN	DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO	PERMISO DE CIRCULACION
SECCIÓN	

PERSONAS A SU CARGO	
SI	
NO	X

CANTIDAD Y CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE SU CARGO
NO POSEE CARGOS DEPENDIENTES
CARGO DE SU JEFATURA DIRECTA
JEFE DEPARTAMENTO PERMISO DE CIRCULACION

1. OBJETIVO Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO
Coordinar e implementar procedimientos administrativos, establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de servicios administrativos.

2. FUNCIONES DEL CARGO
2.1. FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo Recepción ✓ Servicio de atención de usuarios ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato ✓ Realizar cotizaciones de productos ✓ Organiza la Agenda ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo. ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo administrativo; Redacción de documentos, Fotocopiado y archivo de documentación ✓ Supervisa y ejecuta la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle ✓ Recepción, derivación y redacción de documentos ✓ Servicio de atención de usuarios

- ✓ Planificar conjuntamente con el jefe inmediato, las compras de suministros
- ✓ Realizar cotizaciones de productos o equipos solicitados
- ✓ Organiza la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) de su jefe
- ✓ Ejecutar los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo de trabajo.
- ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- ✓ Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.

3. REQUISITOS DEL CARGO (EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

REQUISITOS EDUCACIONALES	Título de Secretaria o de Administración, nivel técnico (Enseñanza Media o Superior)
	TITULO: Título de Secretaria o técnico del área de la Administración POSTITULOS: - No Procede
REQUISITOS FORMALES	Los contemplados en los artículos N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).
EXPERIENCIA	Deseable experiencia en labores similares a las de este cargo.
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. b) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a. Buena redacción y ortografía b. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

4. REQUISITOS FISICOS

Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

5. COMPETENCIAS

1. Capacidad de comunicación
2. Buena dicción
3. Empatía
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Responsabilidad
6. Capacidad de manejar información reservada
7. Probidad
8. Respeto conductos regulares

6. RESPONSABILIDADES

Responsable de documentación y confidencialidad de la información manejada