



DECRETO N°

48

TEMUCO,

06 ABR 2023

VISTOS:

1. La Ley N°18.883 de fecha 29.12.1989; Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, y sus modificaciones posteriores.
2. El Reglamento N°007 de fecha 11.10.2017, de la Municipalidad de Temuco, sobre concursos públicos, para la provisión de cargos en calidad de titulares.
3. El Reglamento N° 010 de fecha 13.12.2019; de la Municipalidad de Temuco que fija la planta del personal.
4. El Reglamento N° 004 de fecha 27.05.2012; de la Municipalidad de Temuco, que fija el texto refundido del Reglamento que fija la estructura, funciones y coordinación de la municipalidad y sus posteriores modificaciones y sus modificaciones posteriores.
5. El Decreto Alcaldicio N°3.830 de fecha 28.11.2016; que aprueba el manual de descripción y análisis de cargos, para cada una de las unidades municipales.
6. El Decreto Alcaldicio N° 68 del 07.06.2022; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco para el año 2022.
7. El dictamen N° 60.140 del 2010, de la Contraloría General de la Republica, que permite, establecer perfiles técnicos deseables, de los postulantes, aun cuando no estén dentro de los requisitos específicos de la planta municipal.
8. El Decreto Alcaldicio N° 45 de 29.03.2023, que designa el Comité de Selección de Concursos.
9. El Acta N° 001, de fecha 29 de marzo de 2023, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano.
10. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Comité de Selección de Concursos, estableció las bases y procedimientos para llamar a concurso el cargo vacante, de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas, las cuales fueron aprobadas por el Sr. Alcalde.
2. Que, se ha elaborado el perfil deseado para el cargo vacante, tomando en consideración, tanto el manual de descripción y análisis de cargos, como también el reglamento de estructura actualizado.

DECRETO:

1. Llámese a concurso público, para proveer los 35 siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
6	Administrativos	16
3	Administrativos	17
6	Administrativos	18
4	Auxiliares	18
3	Auxiliares	19
13	Auxiliares	20

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

2.1.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

A.- Para cargos Administrativos:

CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN
Ad - 1	16	Presupuesto	Abastecimiento	Refrendador
Ad - 2	16	Presupuesto	Abastecimiento	Refrendador
Ad - 3	16	Adm. y Finanzas	Rentas	Girador
Ad - 4	16	Tránsito	Licencias de Conducir	Asistente de Licencias de Conducir
Ad - 5	16	Tránsito	Licencias de Conducir	Asistente de Licencias de Conducir
Ad - 6	16	Secretaría Municipal	Concejo	Secretaria
Ad - 7	17	1° JPL	1° JPL	Administrativo de Juzgado
Ad - 8	17	2° JPL	2° JPL	Administrativo de Juzgado
Ad - 9	17	3° JPL	3° JPL	Administrativo de Juzgado
Ad - 10	18	3° JPL	3° JPL	Administrativo de Juzgado
Ad - 11	18	Riesgos y Desastres	Riesgos y Desastres	Secretaria
Ad - 12	18	Presupuesto	Presupuesto	Secretaria
Ad - 13	18	Adulto Mayor	Adulto Mayor	Secretaria
Ad - 14	18	Dom	Catastro	Administrativo
Ad - 15	18	Tránsito	Licencias de Conducir	Asistente de Licencias de Conducir

B.- Para cargos Auxiliares Choferes:

CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN
Ch - 1	18	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos	Chofer /Operador
Ch - 2	18	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos	Chofer /Operador
Ch - 3	18	RIESGOS Y DESASTRES	Riesgos y Desastres	Chofer /Operador
Ch - 4	18	Seguridad Pública	Operaciones Preventivas	Chofer /Operador
Ch - 5	19	OPERACIONES	Caminos Rurales y Bacheo de Calles	Chofer /Operador
Ch - 6	19	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos	Chofer /Operador
Ch - 7	19	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos	Chofer /Operador
Ch - 8	20	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos	Chofer /Operador
Ch - 9	20	Aseo y Ornato	Mantenimiento y Conservación de Jardines	Chofer /Operador
Ch - 10	20	RIESGOS Y DESASTRES	Riesgos y Desastres	Chofer /Operador
Ch - 11	20	OPERACIONES	Reparación de Inmuebles y Muebles	Chofer /Operador
Ch - 12	20	OPERACIONES	Caminos Rurales y Bacheo de Calles	Chofer /Operador

C.- Para cargos Auxiliares No choferes:

CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN
Aux - 1	20	Adm. y Finanzas	Gestión Interna	Auxiliar
Aux - 2	20	Adm. y Finanzas	Gestión Interna	Auxiliar
Aux - 3	20	Dideco	Deportes	Auxiliar
Aux - 4	20	Dideco	Deportes	Auxiliar
Aux - 5	20	Turismo	Biblioteca	Auxiliar
Aux - 6	20	Turismo	Biblioteca	Auxiliar
Aux - 7	20	Aseo y Ornato	Recolección de residuos	Auxiliar
Aux - 8	20	Aseo y Ornato	Recolección de residuos	Auxiliar

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

A.- Administrativos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE ADMINISTRATIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título técnico, de nivel medio, en materias asociadas al cargo)	TITULO	40%	Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	40
			Licencia de enseñanza media.	20
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	CURSOS Y/O TALLERES	25%	Más de 30 horas en los últimos 10 años.	25
			Entre 17 y 30 horas en los últimos 10 años	20
			Entre 5 y 16 horas en los últimos 10 años	12,5
3. EXPERIENCIA (Asociada directamente al cargo, Acredita experiencia mediante certificados.)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	4 años o más en otros municipios / ó 3 años o más en el municipio	25
			Más de 2 años y menos de 4 años en otros municipios/ ó más de 2 y menos de 4 en el municipio	12,5
	OTRA EXPERIENCIA	10%	Más de 5 años	10
			Entre 2 y 5 años	5
TOTAL		100%		100

B.- Auxiliares Choferes

TABLA DE PONDERACION CARGOS AUXILIARES QUE DESEMPEÑARAN FUNCIONES DE CHOFERES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	TITULO	40%	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	40
			Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	20
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 16 horas en los últimos 10 años.	10
			Entre 8 y 16 horas en los últimos 10 años	5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA	50%	Más de 3 años	50
			Entre 1 y 3 años	25
TOTAL		100%		100

C.- Auxiliares:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE AUXILIARES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	TITULO	40%	Poseer licencia de enseñanza media	40
			Poseer licencia de enseñanza básica	20
2.CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 16 horas en los últimos 10 años.	10
			Entre 8 y 16 horas en los últimos 10 años	5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA	50%	Más de 3 años	50
			Entre 1 y 3 años	25
TOTAL		100%		100

2.3. Consideraciones Generales: los antecedentes que a continuación se indican serán considerados para el proceso general del Concurso

2.3.1. Perfil técnico deseable de los postulantes.

Para postular a los cargos en concurso, se deben considerar, el perfil de cargo, que se encuentra en hoja anexa al presente decreto y que debidamente refrendadas por el secretario municipal, se entienden formando parte del presente decreto, los que estarán a disposición de los postulantes, en la página web de la Municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl)

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

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

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

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

c.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. **Debe acreditarlo, mediante declaración simple, Anexo N° 1.**

d.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. **Debe acreditarlo, mediante declaración simple, Anexo N° 1.**

e.- Certificados de estudios, según cargo al que postula. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite (fotocopia no legalizada).**

f.- Certificados de capacitación, mediante Diplomados, Diplomas, Cursos y/o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite (fotocopias no legalizadas).** Se considerarán, solo aquellas relacionadas con la función propia del cargo al que postula. Los certificados que no contengan número de horas, serán consideradas como 8 horas válidas para la evaluación. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2013.

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

Para el caso de acreditar la experiencia municipal, el certificado **debe ser emitido por el Jefe de Personal respectivo**, o por quien realiza esta función.

h.- Cada postulante deberá adjuntar a su postulación, una copia actualizada de su curriculum vitae.

i.- **La no presentación de antecedentes, señalados, podrá ser sancionado con la eliminación automática del proceso concursal.** La información será validada por el Departamento de Personal, unidad que desarrollará el proceso de evaluación de antecedentes.

j.- Todos los antecedentes presentados, deberán ser copias (**no notariales**) de los documentos originales. Solamente a los postulantes, que formen parte de la terna presentada al Sr. Alcalde por el Comité de selección, se les hará exigible los documentos originales.

2.3.3.- Forma de postular.

Cada interesado deberá presentar solo un sobre de postulación, el cual debe estar cerrado, adjuntando todos los antecedentes solicitados e indicando en el **Anexo N° 2 cuáles son los cargos a los que postula.**

2.3.4.- Recepción de los antecedentes.

Las postulaciones se recepcionarán en la oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco, Prat N° 650, donde serán enumerados de forma correlativa según su fecha y hora de entrega, posterior al cierre de la postulación serán remitidos al Departamento de Personal, unidad encargada de la revisión y validación del cumplimiento de los requisitos solicitados; esta unidad podrá confirmar los antecedentes presentados por los postulantes, ya sea de estudios, capacitación o experiencia, entre otros.

2.3.5.- Postulante admisible.

Será considerado, por el Comité de Selección de Concursos, como postulantes admisibles, todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

2.3.6.- Postulante idoneo:

Es aquel que obtengan 60 puntos o más.

2.3.7.- Propuesta al Alcalde y resolución del concurso.

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

El Director de Gestión e Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, remitirá la propuesta al Sr. Alcalde, con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los tres mejores puntajes.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje para conformar la terna, el comité podrá llamar a entrevista si así lo estima necesario para mejor resolver, de lo contrario propondrá al alcalde a aquel, con mayor antigüedad en la municipalidad de Temuco, y en caso de mantenerse el empate, con mayor antigüedad en el sistema municipal; y en el caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en estudios; y en caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor cantidad de horas de capacitación.

El Alcalde establecerá, teniendo especial consideración en los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas

para el desempeño de la función, el puesto que ocupa cada postulante dentro de la terna; el postulante seleccionado en primer lugar, deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación, si pasado este plazo el seleccionado no manifiesta su aceptación o manifiesta su rechazo, se notificará como seleccionado al segundo lugar de la terna y de persistir la situación al tercero.

Si ninguno de los seleccionados en la terna acepta el cargo, este será declarado desierto y será llamado a concurso nuevamente.

2.3.8.- Fechas del proceso:

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

a.- Fecha de publicación: El día 09.04.2023

b.- Periodo de postulación: Desde el 10.04.2023, hasta el 21.04.2023 a las 13:00 horas.

c.- Periodo de evaluación de antecedentes: Desde el día 24.04.2023 al 05.05.2023

d.- Resolución de concurso: Fecha estimada de resolución de concurso es a partir del día 22.05.2023

e.- Fecha de nombramiento: los ganadores serán nombrados como titulares a partir del 01.06.2023

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

2.3.9.- Publicación.

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

a) Identificación del Municipio:

Municipalidad de Temuco, Dirección de Gestión de Personas.

b) Bases del Concurso:

Se encontrarán disponibles en la página web del municipio www.temuco.cl.

c) Características del cargo:

N° de cargos	Planta	Grados
6	Administrativos	16
3	Administrativos	17
6	Administrativos	18

4	Auxiliares	18
3	Auxiliares	19
13	Auxiliares	20

d) Requisitos para el desempeño:

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

e) Individualización de antecedentes requeridos, para postular:

- e.1.- Ser ciudadano, acreditado con cedula de identidad.
- e.2.- Declaración jurada simple, contenida en ficha de postulación.
- e.3.- Certificados de estudios. Acreditados con el documento respectivo
- e.4.- Certificados de capacitación. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en horas.
- e.5.- Certificados de experiencia. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en meses. Estos documentos deberán en el caso de las municipalidades, ser emitidos por el Jefe de Personal respectivo.

f) Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

Las postulaciones se recibirán en la oficina de partes de la Municipalidad de Temuco en horario de 8:30 a 13:00 hrs. desde el día 10.04.2023, hasta el día 21.04.2023.

g) Pruebas de oposición:

No se tomarán pruebas.

h) Día, estimado, de resolución del concurso:

22.05.2023.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MCC / CME / vff
c.c. Recursos Humanos

PERFIL DE CARGO COD. AD-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Presupuestos
DEPARTAMENTO	Abastecimiento
NOMBRE DEL CARGO	Refrendador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Refrendar los gastos de ayudas sociales y honorarios municipales.
- b) Actualización diaria del registro de compromisos del área Municipal.
- c) Digitalización de decretos de pago.
- d) Generar archivos electrónicos de órdenes de compra menores a 3 UTM para informe de transparencia.
- e) Manejo de sistema de gestión documental.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AD-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Presupuestos
DEPARTAMENTO	Abastecimiento
NOMBRE DEL CARGO	Operador de Mercado Público

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Publicación y Evaluación de Ofertas Licitaciones L1.
- b) Publicación de Compra ágil, hasta 30 UTM.
- c) Confección Decretos de Adjudicación.
- d) Confección órdenes de compra electrónica y envío a los proveedores.
- e) Registro sistema documental y registro de planillas de control.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Rentas y Patentes
NOMBRE DEL CARGO	Girador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Encargado de la atención web de patentes.
- b) Realizar atención telefónica de contribuyentes.
- c) Gestionar el sistema de Gestión documental.
- d) Girar derechos municipales.
- e) Elaborar decretos municipales.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
DL N°3.063, establece normas sobre rentas municipales
DL N° 484, del Ministerio del Interior

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AD-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Licencias de Conducir
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Licencias de Conducir

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

Ley N°18.290, Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Licencias de Conducir
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Licencias de Conducir

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Solicitud de ingreso
- b) Toma de exámenes de conocimientos de ley de tránsito.
- c) Toma de exámenes de reacción y coordinación motriz.
- d) Toma de exámenes de conducción en terreno.
- e) Confección de licencias.
- f) Entrega de licencias.
- g) Archivar carpetas individuales de conductores.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

Ley N°18.290, Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-6**1.- IDENTIFICACION**

PLANTA	Administrativo
GRADO	16°
DIRECCIÓN	Secretaría Municipal
DEPARTAMENTO	Concejo Municipal
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Llevar registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- c) Tramitar solicitudes de información de los Concejales.
- d) Elaboración de documentos para Concejo Municipal.
- e) Entrega de información sobre gestiones del Concejo Municipal.

4.- PERSONAL A CARGO No posee**5.- REQUERIMIENTOS**

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO**a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA**

- Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.
Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.
Ley N° 18.575 del año 1986; Bases generales de la Administración del Estado.
Ley N° 19.880 del año 2003; Bases de los Procedimientos Administrativos.
Ley N° 20.730 del año 2014; Ley del Lobby

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AD-7

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Primer juzgado de Policía Local
DEPARTAMENTO	Primer juzgado de Policía Local
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de Tribunal

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Tramitar juicios sobre materias de Ley del Consumidor.
- Tramitar juicios sobre materias de Ley de Copropiedad.
- Tramitar juicios sobre materias de Ley de Bancos.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-8

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Segundo juzgado de Policía Local
DEPARTAMENTO	Segundo juzgado de Policía Local
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de Tribunal

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- d) Generar documentos y planillas informáticas.
- e) Atención de Público
- f) Revisión y administración de expediente.
- g) Pre – elaboración del estado trimestral que se envía a la I.C. y otros informes.
- h) Participación efectiva en las actividades administrativas internas del Tribunal.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-9

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	17°
DIRECCIÓN	Tercer juzgado de Policía Local
DEPARTAMENTO	Tercer juzgado de Policía Local
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de Tribunal

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- i) Gestión de causas en general y su tramitación.
- j) Atención de Público
- k) Revisión y administración de expediente.
- l) Pre – elaboración del estado trimestral que se envía a la I.C. y otros informes.
- m) Participación efectiva en las actividades administrativas internas del Tribunal.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-10

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Tercer juzgado de Policía Local
DEPARTAMENTO	Tercer juzgado de Policía Local
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo de Tribunal

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Gestión de causas en general y su tramitación.
- b) Atención de Público
- c) Revisión y administración de expediente.
- d) Pre – elaboración del estado trimestral que se envía a la I.C. y otros informes.
- e) Participación efectiva en las actividades administrativas internas del Tribunal.

4.- PERSONAL A CARGO **No posee**

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AD-11

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Riesgos y Desastres
DEPARTAMENTO	Riesgos y Desastres
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-12**1.- IDENTIFICACION**

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión
DEPARTAMENTO	Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO**a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA**

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

Ley N° 19.886; de compras públicas

Reglamento de compras públicas

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-13

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Programas de Adulto Mayor
DEPARTAMENTO	Programas de Adulto Mayor
NOMBRE DEL CARGO	Secretaria

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO

No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AD-14

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Obras Municipales
DEPARTAMENTO	Catastro
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Catastro

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Atención de Público
- b) Desarchivo de expedientes.
- c) Ingresar solicitudes de certificados
- d) Levantamiento de perfiles de calles, pasajes y avenidas.
- e) Entrega pre numeración en condominios, poblaciones y edificios
- f) Dar numeración a viviendas y lotes.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AD-15

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	Administrativo
GRADO	18°
DIRECCIÓN	Tránsito y Transporte Público
DEPARTAMENTO	Licencias de Conducir
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Licencias de Conducir

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

Ley N°18.290, Ley de Tránsito

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de residuos sólidos domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de residuos sólidos domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	RIESGOS Y DESASTRES
DEPARTAMENTO	Riesgos y desastres
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. CH-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO	Operaciones Preventivas
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Dar cumplimiento al Plan de Inspección comunal
- b) Realizar Patrullaje en los turnos que la unidad establezca.
- c) Atender las denuncias en terreno
- d) Atención de usuarios fono emergencia
- e) Derivar solicitudes a las unidades municipales correspondientes
- f) Recepción de denuncias y coordinación con carabineros, ambulancia, bomberos.
- g) Seguimiento de la derivación de casos expuestos por los usuarios

4.- PERSONAL A CARGO **No posee**

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	19°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Caminos Rurales y Bacheo de Calles
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO **No posee**

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-6

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	19°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de residuos sólidos domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-7**1.- IDENTIFICACION**

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	19°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de residuos sólidos domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO**a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA**

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-8

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de residuos sólidos domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-9

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Mantenimiento y Conservación de Jardines,
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-10

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	RIESGOS Y DESASTRES
DEPARTAMENTO	Riesgos y Desastres
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. CH-11**1.- IDENTIFICACION**

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Reparación de Inmuebles y Muebles
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO**a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA**

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. CH-12

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Caminos Rurales y Bacheo de Calles
NOMBRE DEL CARGO	Chofer / Operador

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.
- Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.
- Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.
- Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

Orientación al logro de objetivos de la unidad

Trabajo en equipo

Puntualidad

Habilidad para comunicarse

Capacidad de resolución de conflictos

Autocontrol y control de impulsos

Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades

Probidad

Pro actividad

Respeto conductos regulares

PERFIL DE CARGO COD. AUX-1

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-2

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-3

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-4

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-5

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA
DEPARTAMENTO	Cultura y Biblioteca
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-6

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA
DEPARTAMENTO	Cultura y Biblioteca
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

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

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-7

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Desarrollar funciones en terreno, en conjunto con personal de apoyo.
- b) Velar por el resguardo de la maquinaria y/ herramientas que le sean asignadas.
- c) Realizar apoyo a conductores y operadores de maquinaria.
- d) Cumplir las metas individuales que le sean establecidas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

4.- PERSONAL A CARGO **No posee**

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

PERFIL DE CARGO COD. AUX-8

1.- IDENTIFICACION

PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar

2.- OBJETIVO DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES DEL CARGO

- a) Desarrollar funciones en terreno, en conjunto con personal de apoyo.
- b) Velar por el resguardo de la maquinaria y/ herramientas que le sean asignadas.
- c) Realizar apoyo a conductores y operadores de maquinaria.
- d) Cumplir las metas individuales que le sean establecidas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

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

7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO

a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

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

b.- ASPECTOS DESEABLES

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

ANEXO N° 1
DECLARACION JURADA. -

Por medio de la presente, yo _____ Cedula de Identidad N° _____, domiciliado en la comuna de Temuco, declaro bajo Juramento, considerando los requisitos de ingreso señalados en el artículo N° 10 de la Ley N° 18.883; Estatuto administrativo de funcionarios municipales y las inhabilidades o incompatibilidades contenidas la Ley N°18.575; Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo siguiente:

- A. Tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo.

- B. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece el artículo N°10 de la Ley N° 18.883.

- C. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) por crimen o simple delito, como lo establece el artículo N°10 de la Ley N° 18.883.

- D. No tener vigente o suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece la letra a) del artículo N° 56 de la Ley N° 18.575.

- E. No tengo la calidad de, cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Temuco, hasta el nivel de Jefes de Departamento o su equivalente, como lo establece la letra b) del artículo N° 56 de la Ley N° 18.575.

- F. No estoy condenada(o) por crimen o simple delito, como lo establece la letra c) del artículo N° 56 de la Ley N° 18.575.

- G. Declaro no encontrarme afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos N° 54 y N° 55 del DFL N° 1 – 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575.

- H. Además, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos N°83 y N°84 de la Ley N°18.883.

FIRMA DEL DECLARANTE

Letra D, E y F; Artículos N° 56 del DFL N° 19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 (Inhabilidades o incompatibilidades)

Letra G; Artículos N° 54 y N° 55 del DFL N° 19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 (Probidad Administrativa).

ANEXO N° 2 CARGOS A LOS QUE POSTULA

A.- Para cargos Administrativos:

CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SI	NO
Ad - 1	16	Presupuesto	Abastecimiento		
Ad - 2	16	Presupuesto	Abastecimiento		
Ad - 3	16	Adm. y Finanzas	Rentas		
Ad - 4	16	Tránsito	Licencias de Conducir		
Ad - 5	16	Tránsito	Licencias de Conducir		
Ad - 6	16	Secretaría Municipal	Concejo		
Ad - 7	17	1° JPL	1° JPL		
Ad - 8	17	2° JPL	2° JPL		
Ad - 9	17	3° JPL	3° JPL		
Ad - 10	18	3° JPL	3° JPL		
Ad - 11	18	Riesgos y Desastres	Riesgos y Desastres		
Ad - 12	18	Presupuesto	Presupuesto		
Ad - 13	18	Adulto Mayor	Adulto Mayor		
Ad - 14	18	Dom	Catastro		
Ad - 15	18	Tránsito	Licencias de Conducir		

B.- Para cargos Auxiliares Choferes:

CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SI	NO
Ch - 1	18	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos		
Ch - 2	18	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos		
Ch - 3	18	Riesgos y desastres	Riesgos y Desastres		
Ch - 4	18	Seguridad Pública	Operaciones Preventivas		
Ch - 5	19	OPERACIONES	Caminos Rurales y Bacheo de Calles		
Ch - 6	19	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos		
Ch - 7	19	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos		
Ch - 8	20	Aseo y Ornato	Recolección de Residuos		
Ch - 9	20	Aseo y Ornato	Mantenión y Cons. de Jardines		
Ch - 10	20	Riesgos y Desastres	Riesgos y Desastres		
Ch - 11	20	OPERACIONES	Reparación de Inmuebles y Muebles		
Ch - 12	20	OPERACIONES	Caminos Rurales y Bacheo de Calles		

C.- Para cargos Auxiliares No choferes:

CÓDIGO	GRADO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SI	NO
Aux - 1	20	Adm. y Finanzas	Gestión Interna		
Aux - 2	20	Adm. y Finanzas	Gestión Interna		
Aux - 3	20	Dideco	Deportes		
Aux - 4	20	Dideco	Deportes		
Aux - 5	20	Turismo	Biblioteca		
Aux - 6	20	Turismo	Biblioteca		
Aux - 7	20	Aseo y Ornato	Recolección de residuos		
Aux - 8	20	Aseo y Ornato	Recolección de residuos		