



DECRETO N° _____

98

TEMUCO,

31 JUL 2025

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° 006 de fecha 20.12.2023; de la Municipalidad de Temuco, que actualiza Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la municipalidad.
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° 26 del 19.03.2025; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco para el año 2025.
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° 92 de 21.07.2025, que designa el Comité de Selección de Concursos, según lo establece el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Temuco.
9. El Acta N° 001, de fecha 21.07.2025, 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, en la que se establecen los criterios para la elaboración de las bases del concurso.
10. El Acta N° 002, de fecha 31.07.2025 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, donde se aprueban las bases definitivas del llamado a Concurso Público.

11. 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 los cargos vacantes, de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas.

2. Que, se ha elaborado el perfil deseado para los cargos vacantes, 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 52 siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
1	Directivo nominado con requisitos específicos "Director de Obras Municipales"	5
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Tesorero Municipal"	8
2	Jefatura genérica	12
8	Profesionales	12
8	Técnicos	14
4	Técnicos	15
6	Administrativos	16
3	Administrativos	17
6	Administrativos	18
13	Auxiliares	20

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

2.1.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

A.- Para cargos Directivos:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	FUNCIÓN	Perfil Técnico Deseado
Dir- 1	5	Obras Municipales	Nominada Director de Obras	Req. específico Título de Arquitecto o Ingeniero Civil.

B.- Para cargos Nominados Jefatura:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN NOMINADA	REQUISITO ESPECÍFICO
J - 1	8	Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal

C.- Para cargo genérico Jefatura:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PERFIL TEC. DESEADO 10 SEMESTRES	PERFIL TÉC. DESEADO 8 y 9 SEMESTRES
J - 2	12	Operaciones	Aguas Lluvias	Profesional	Profesional
J - 3	12	Secretaría Municipal	Personalidad Jurídica	Profesional	Profesional

D.- Para cargos genéricos Profesionales:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	Perfil Tec. Deseado Primer Lugar 10 semestres	Perfil Téc. Deseado Segundo Lugar 8 y 9 Semestres
Prof - 1	12	Administración y Finanzas	Contabilidad	Contador Auditor	Contador Auditor
Prof - 2	12	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	Prof. del área de la Administración o Asistente Social	Prof. del área de la Administración o Asistente Social
Prof - 3	12	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Ing. Comercial, Contador Auditor o área de la administración	Ing. Comercial, Contador Auditor o área de la administración
Prof - 4	12	Operaciones	Operaciones	Prof. del área de la Administración o Asistente Social	Prof. del área de la Administración o Asistente Social
Prof - 5	12	Obras Municipales	Obras Municipales	Arquitecto, Constructor	Constructor Civil, Ing. en Construcción
Prof - 6	12	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	Profesional	Profesional
Prof - 7	12	Gestión de personas	Gestión de Personas	Prof. del área de la Administración o Asistente Social	Prof. del área de la Administración o Asistente Social
Prof - 8	12	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Abogado	Abogado

E.- Para cargos genéricos Técnicos:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	Perfil Tec. Deseado primer lugar	Perfil Tec. Deseado segundo lugar
T - 1	14	Administración y Finanzas	Rentas y Patentes	Técnico Nivel Superior	Técnico Nivel Medio
T - 2	14	Administración y Finanzas	Rentas y Patentes	Técnico Nivel Superior	Técnico Nivel Medio
T - 3	14	Administración y Finanzas	Rentas y Patentes	Técnico Nivel Superior	Técnico Nivel Medio
T- 4	14	Gestión de personas	Gestión de personas	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social
T - 5	14	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	T.N.S. del área de la administración o jurídica	T. N.M. del área de la administración
T - 6	14	Obras Municipales	Obras Municipales	T.N.S. en construcción	T. N.M. del área de la construcción o administración
T - 7	14	Operaciones	Operaciones	T.N.S. en área de construcción o mecánica	T. N.M. en área de construcción o mecánica
T- 8	14	Medio ambiente, Aseo y Ornato	Medio ambiente, Aseo y Ornato	T.N.S. del área de la administración, mecánica o forestal	T. N.M. del área de la administración, mecánica o forestal
T - 9	15	Tránsito y Transporte público	Tránsito y Transporte público	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
T - 10	15	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social
T - 11	15	Administración y Finanzas	Gestión Interna	T.N.S. electricidad o construcción	T. N.M del área de la construcción o electricidad
T - 12	15	Personas Mayores	Personas Mayores	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social

F.- Para cargos genéricos Administrativos:

Código	Gr.	Dirección	Departamento	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
AD-1	16	Oras Municipales	Oras Municipales	T.N.S. en construcción	T. N.M. del área de la administración
AD-2	16	Tránsito y Transporte público	Tránsito y Transporte público	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
AD-3	16	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social
AD-4	16	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social
AD-5	16	Administración y Finanzas	Tesorería	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
AD-6	16	Administración y Finanzas	Gestión Interna	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
AD-7	17	Primer Juzgado de Policía Local	Primer Juzgado de Policía Local	Técnico N. S. Jurídico	Técnico Nivel medio
AD-8	17	Segundo Juzgado de Policía Local	Segundo Juzgado de Policía Local	Técnico N. S. Jurídico	Técnico Nivel medio
AD-9	17	Tercer Juzgado de Policía Local	Tercer Juzgado de Policía Local	Técnico N. S. Jurídico	Técnico Nivel medio
AD-10	18	Primer Juzgado de Policía Local	Primer Juzgado de Policía Local	Técnico N. S. Jurídico	Técnico Nivel medio
AD-11	18	Segundo Juzgado de Policía Local	Segundo Juzgado de Policía Local	Técnico N. S. Jurídico	Técnico Nivel medio
AD-12	18	Tercer Juzgado de Policía Local	Tercer Juzgado de Policía Local	Técnico N. S. Jurídico	Técnico Nivel medio
AD-13	18	Seguridad Pública	Seguridad Pública	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
AD - 14	18	Personas Mayores	Personas Mayores	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social
AD - 15	18	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración

G.- Para cargos genéricos Auxiliares:

Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
AU-1	20	Administración y finanzas	Gestión interna	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-2	20	Administración y finanzas	Gestión interna	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica

H.- Para cargos genéricos Conductores:

Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
Cond-1	20	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-2	20	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-3	20	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-4	20	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-5	20	Operaciones	Operaciones	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-6	20	Operaciones	Operaciones	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-7	20	Operaciones	Operaciones	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-8	20	Riesgos de desastres	Riesgos de desastres	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-9	20	Riesgos de desastres	Riesgos de desastres	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-10	20	Desarrollo Comunitario	Delegación Labranza	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-11	20	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.

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

A.- Directivos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo	15,0
			Título profesional de 8 y 9 semestres, en materias asociadas al cargo	7,5
			Otro título profesional	0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
			No posee estudios de post grado	0
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	5,0
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia asociada directamente al cargo)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	20%	10 años o más en otros municipios / o 5 años o más en el municipio.	20,0
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios/ O entre 3 y 5 años en el municipio	16,0
			Entre 2 y 5 años en otros municipios / o entre 1 y 3 años en el municipio	10
			Menos de 2 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 7 y 10 años	4,0
			Entre 3 y menos de 7 años	2,5
			Menos de 3 años	0
4. ENTREVISTA		35%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	35,0
TOTAL		100%		100,0

B.- Jefaturas:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE JEFATURAS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo En el caso de cargo nominado lo establecido en requisito específico.	15,0
			Título profesional de 8 y 9 semestres, en materias asociadas al cargo. En el caso de cargo nominado lo establecido en requisito específico.	7,5
			Otro título profesional	0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
			No posee estudios de post grado	0
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	5,0
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada en funciones de administración, control de procedimientos o asociadas al cargo)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	10 años o más en otros municipios / o 5 años o más en el municipio.	25,0
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios/ O entre 3 y 5 años en el municipio	20,0
			Entre 2 y 5 años en otros municipios / o entre 1 y 3 años en el municipio	12,5
			Menos de 2 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 7 y 10 años	4,0
			Entre 3 y menos de 7 años	2,5
			Menos de 3 años	0
4. ENTREVISTA		30%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	30,0
TOTAL		100%		100,0

C.- Profesionales

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE PROFESIONALES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo	15,0
			Título profesional de 8 y 9 semestres, en materias asociadas al cargo	7,5
			Otro título profesional	0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
			No posee estudios de post grado	0
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	5,0
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia asociada directamente al cargo)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	10 años o más en otros municipios / o 8 años o más en el municipio.	25,0
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios/ O entre 4 y 8 años en el municipio	20,0
			Entre 3 y 5 años en otros municipios / o entre 1 y 3 años en el municipio	12,5
			Menos de 3 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 6 y 10 años	4,0
			Entre 2 y menos de 6 años	2,5
			Menos de 2 años	0
4. ENTREVISTA		30%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	30,0
TOTAL		100%		100,0

D.- Técnicos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS TECNICOS						
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %		CRITERIOS	PUNTOS	
		Sin entrev.	Con entrev.		Sin entrev.	Con entrev.
1. ESTUDIOS (Título Técnico de nivel medio o superior, en materias asociadas al cargo)	TITULO	30%	20%	Título Técnico de nivel superior en materias asociadas al cargo	30,0	20,0
				Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	24,0	16,0
				Otro título técnico	15,0	10,0
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 años)	DIPLOMADOS	15%	10%	Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	15,0	10,0
				Menos de 120 horas en los últimos 10 años	12,0	8,0
				No posee post títulos	0	0
	CURSOS Y/O TALLERES	20%	10%	Más de 50 horas en los últimos 10 años	20,0	10,0
				Entre 21 y 50 horas en los últimos 10 años	16,0	8,0
				Entre 10 y 20 horas en los últimos 10 años	10,0	5,0
				Menos de 10 horas	0	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada experiencial mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	25%	5 años o más en otros municipios /o 3 años o más en el municipio	25,0	25,0
				Más de 3 y menos de 5 años en otros municipios /o más de 2 y menos de 3 en el municipio	20,0	20,0
				Entre 2 y 3 años en otros municipios /o entre 1 y 2 años en el municipio	12,5	12,5
				Menos de 2 años en otros municipios /o menos de 1 año en el municipio	0	0
	OTRA EXPERIENCIA	10%	5%	Mas de 5 años	10,0	5,0
				Entre 3 y 5 años	8,0	4,0
				Entre 2 y 3 años	5,0	2,5
				Menos de 2 años	0	0
4. ENTREVISTA		0%	30%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitudes y actitudes de los postulantes	0	30
TOTAL		100%			100,0	

E.- 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

F.- Para 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

G.- Para Auxiliares Conductores:

TABLA DE PONDERACION CARGOS AUXILIARES QUE DESEMPEÑARAN FUNCIONES DE CONDUCTORES				
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 año)	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, en el mismo formulario digital de postulación.**

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, en el mismo formulario digital de postulación.**

e.- Certificados de estudios, según cargo al que postula. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite (copia digital del documento original).** No se considerarán aquellos cursos que se encuentran en desarrollo al momento de la postulación.

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 (copia digital del documento original).** 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 4 horas válidas para la evaluación. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2015, aquellas que no identifiquen fecha de realización no serán considerados para evaluación. No se considerarán aquellos cursos que se encuentran en desarrollo al momento de la postulación.

g.- Experiencia laboral. **Debe incorporar en su postulación, certificado 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 los antecedentes señalados, será 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 conforme a los datos incorporados en plataforma de postulación.

j.- Los postulantes deberán tener los respaldos originales de toda la documentación utilizada para la postulación, los que podrán ser solicitados en el momento de la entrevista o para la conformación de las ternas de cada cargo, para poder validarlos. Todos los antecedentes presentados que no cuenten con su respaldo original serán descontados del puntaje final obtenido.

2.3.3.- Forma de postular.

La Municipalidad de Temuco, ha puesto a disposición, de los postulantes una plataforma digital de concursos públicos, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concurso2025.temuco.cl>) donde deberán completar sus datos y adjuntar todos los documentos en la forma y lugar que la plataforma lo señala para poder ser considerados válidos.

2.3.4.- Varias Postulaciones:

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

2.3.5.- Recepción de los antecedentes.

Estos serán extraídos de la plataforma de postulación y serán revisados por el 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.

2.3.6.- 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.

2.3.7.- Postulante idóneo:

Serán considerados postulantes idóneos, todos aquellos que obtengan los siguientes puntajes en la evaluación curricular.

CARGOS	PUNTAJE MINIMO
Directivo	40
Jefatura	40
Profesional	40
Técnico	50
Administrativo	50
Auxiliar	55

2.3.8.- Evaluación Psicométrica:

Consiste en un proceso estandarizado que utiliza pruebas objetivas para medir aspectos como habilidades cognitivas, rasgos de personalidad y aptitudes, las que serán preparados tomando en cuenta el perfil descrito para cada cargo y los aspectos.

Esta evaluación se realizará a los mejores 10 postulantes idóneos de cada cargo luego de la evaluación curricular. La fecha y forma de esta evaluación será informada al correo electrónico que cada postulante entrega al momento de su postulación y será reportada de manera automática al momento de ser rendida, quedando un informe completo de esta evaluación a disposición del municipio.

Esta evaluación será habilitante para las etapas siguientes del concurso, ya sea entrevista o conformación de ternas según cada caso.

Los postulantes que habiendo sido notificados de la obligatoriedad de rendir la evaluación psicométrica no lo hagan en el plazo informado, serán descartados del proceso de postulación.

2.3.9.- Entrevista:

El Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, invitará a entrevista personal, presencial, a los postulantes preseleccionados, al correo electrónico indicado en el formulario de postulación, del participante. Cada postulante que reciba esta comunicación deberá acusar recibo y confirmar asistencia en un plazo máximo de 24 hrs. desde el envío del correo de notificación.

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

En relación a los cargos Directivos, la Municipalidad solicitará a los postulantes que sean considerados para la entrevista, la presentación de una propuesta de gestión para su respectiva área donde entregue lineamientos que consideren diagnóstico y perspectiva del funcionamiento actual proponiendo objetivos, lineamientos estratégicos, políticas y eventuales programas o proyectos susceptibles de aplicar en un mejoramiento del área a la cual postula.

Se llamará a entrevista solo a los postulantes que obtengan los 6 puntajes máximos de la evaluación de antecedentes de cada cargo de las plantas Directivos, Profesionales y Jefatura; y que hayan sido habilitados luego de la evaluación psicométrica. Aquellos postulantes que no asistan a la entrevista obtendrán 0 puntos en ese factor.

El comité podrá llamar a entrevista algunos cargos de la planta técnicos para mejor resolver, aplicando en esos casos el puntaje respectivo a entrevista.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje para ser llamado a entrevista, se considerará primero el 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.

Si una persona resulta seleccionada para entrevista en mas de un cargo, se llamará a una entrevista por cada cargo.

El Comité de selección del concurso, podrá proponer al Sr. Alcalde, declarar total o parcialmente desierto el concurso, por falta de terna, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance un puntaje total, considerando la evaluación curricular más la entrevista, de al menos 70 puntos para las plantas de Directivos, profesional, Jefatura y auxiliares, y de al menos 60 puntos para las plantas de Técnicos y Administrativos.

2.3.10.- Propuesta al Alcalde y resolución del concurso.

El Comité propondrá al Alcalde un máximo de tres candidatos (la 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 el puesto que ocupa cada postulante dentro de la terna, 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 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.

2.3.11.- Fechas del proceso:

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

- a.- Fecha de publicación: El día 03.08.2025
- b.- Periodo de postulación: Desde el 04.08.2025, hasta el 18.08.2025
- c.- Periodo de evaluación de antecedentes: Desde el día 19.08.2025
- d.- Período de evaluación psicométrica: desde el día 25.08.2025
- e.- Período de entrevistas: Desde el día 01.09.2025
- f.- Resolución de concurso: Fecha estimada de resolución es a partir del día 26.09.2025
- g.- Fecha de nombramiento: los ganadores serán nombrados como titulares a partir del 01.10.2025 o posteriormente desde la fecha de la entrega de los documentos que den cuenta del total cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la administración pública.

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.

2.3.12-. Publicación.

Deberá publicarse, un aviso con las bases del concurso en el Diario Austral de Temuco, que debe contener lo 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) Detalle de los cargos a proveer en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
1	Directivo nominado con requisitos específicos "Director de Obras Municipales"	5
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Tesorero Municipal"	8
2	Jefatura genérica	12
8	Profesionales	12
8	Técnicos	14
4	Técnicos	15
6	Administrativos	16
3	Administrativos	17
6	Administrativos	18
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. 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 deberán efectuar, solo por medio de la plataforma digital de concursos públicos de la Municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concurso2025.temuco.cl>) desde el día 04.08.2025, hasta el día 18.08.2025 a las 20:00 horas.

g) Pruebas de oposición: No se tomarán pruebas.

h) Período de evaluaciones: Desde el día 19.08.2025 al 24.09.2025

h) Día, estimado, de resolución del concurso: 26.09.2025.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


c.c. Recursos Humanos


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


V.B.
D. Asesoría Jurídica

PERFIL DE CARGO COD. D-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Directivo
GRADO	5°
DIRECCIÓN	OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	DIRECCION
NOMBRE DEL CARGO	Nominado "Director de Obras Municipales"
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de la Dirección de Obras Municipales.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
3.1.- FUNCIONES DEL CARGO DIRECTOR	
<ul style="list-style-type: none"> a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine. b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia. e) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio. f) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad. g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo. h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente. i) 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. j) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento. k) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad. l) 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. m) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva. n) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal. 	
3.2.- FUNCIONES DEL CARGO DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes. b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan. c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización. d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transporte y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos. f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de tercero. g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. h) 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. 	

4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente es su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- ASPECTOS NECESARIOS 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; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de admin. del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas DFL 458, Ley General de Urbanismo y Construcción.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Alta capacidad de planificación y organización b) Manejo comunicacional c) Valores éticos y morales con conducta intachable. d) Ordenado y metódico con la información. e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. g) Actuar bajo presión. h) Proactivo. i) Probidad y transparencia, en el actuar. j) Respeto a los conductos regulares. 	

PERFIL DE CARGO COD. J-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Nominada
GRADO	8
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	Tesorero Municipal
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recaudar y percibir eficientemente los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales. b) Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio y emisión de garantías a terceros. c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales. d) Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas de los gastos menores y de las rendiciones de cuentas de fondos municipales otorgados a Instituciones. e) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, teniendo a disposición de la Contraloría General de la República. f) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal. g) Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios del área municipal, de acuerdo al decreto de pago totalmente tramitado y recepcionado. h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, i) Ejecutar los registros de las colaboraciones del Estado, y de la municipalidad y la Ley 19.862, j) 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. k) Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal. l) Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales. 	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- 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° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. J-2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Genérica
GRADO	12
DIRECCION	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Aguas Lluvias
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. b) 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. c) 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. d) 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. e) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva. f) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal. g) Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvias. h) Efectuar inspecciones periódicas y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales ubicados en bienes nacionales de uso público. i) Mantención del sistema de aguas lluvias; reponer e instalar cámaras y rejillas de aguas lluvias en los macrosectores de la comuna. j) Mantención y reparación de las veredas de la comuna. k) Mantención de cierres perimetrales de canales. 	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- 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° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar. Experiencia y conocimiento en aspectos mecánicos y manejo de flota vehicular Manejo de software de control de georreferencia satelital.	

PERFIL DE CARGO COD. J-3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Genérica
GRADO	12
DIRECCION	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	Personalidad jurídica
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. b) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio. c) 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. d) 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. e) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva. f) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal. g) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias. h) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N° 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica. i) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme. j) Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes. 	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- 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	
<p>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° 19.253; constitución de comunidades indígenas Ley N° 19.418; sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias Ley N° 21.146; simplifica elección juntas de vecinos</p>	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
<p>Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar. Experiencia y conocimiento en aspectos mecánicos y manejo de flota vehicular Manejo de software de control de georreferencia satelital.</p>	

PERFIL DE CARGO COD. P-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Contabilidad y estadística
NOMBRE DEL CARGO	Contador auditor
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado de Sistema Tributario Municipal y de Contabilidad de SIG	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Consolidación, registro y preparación de la información tributaria municipal. b) Preparación mensual de Declaración de Impuestos para el SII (Form. 29) consolidado. c) Preparación y confección de Declaración Jurada Anual de impuesto retenidos 2° categoría, presentada al Servicio de Impuestos Internos (Declaración 1879) consolidada. d) Operación, mantención y control de Sistema de Emisión de Documentos Tributarios Electrónico. e) Mantener actualizada la Contabilidad del Área Cementerios f) Analizar la información obtenida de los registros presupuestarios y/o contables, a fin de informar sobre situaciones extraordinarias si las hubiera. g) Prepara y emitir informes tanto internos como externos, sobre el avance de la ejecución del Área Cementerios; ya sea en sus aspectos contables, presupuestarios y financieros. h) Colaborar y asesorar en la confección y mantención anual y permanente del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Área Cementerios.	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Oficio E-59.549 del 2020 de la CGR sobre Procedimientos Contables Sector Municipal Dcto. Ley N° 824 del Minist. Hacienda sobre Impuesto a la Renta Dcto. Ley N° 825 del Minist. Hacienda sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO COMUNITARIO
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de apoyo
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar profesionalmente la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Coordinar con instancias públicas o privadas; locales o centrales, el desarrollo, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales y/o económicos a implementar en la comuna, el que considera tanto, las necesidades y potencialidades de la comunidad, como del municipio. b) Emitir informes solicitados por el Alcalde y Concejo Municipal, Contraloría entre otros, sobre materias de competencia de la Dirección. c) Desarrollar un trabajo territorial coordinado tanto con las organizaciones sociales, como también, con las diferentes unidades municipales. d) Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos relativos al área de competencia de la Dirección que se encuentren en desarrollo en la Comuna, desde organismos del Gobierno Central y/o local.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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 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 Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO	Presupuesto, licitaciones y control de gestión
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para las distintas áreas de la Dirección	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar Información Técnica y Normativa, identificando necesidades y proponiendo soluciones concretas que contribuyan, a la mejora de los servicios municipales. b) Elaboraciones de informes técnicos y administrativos. c) Respetar y aplicar la normativa legal y admirativa vigente, actuando con probidad, transparencia y responsabilidad en todas sus funciones. d) Proponer mejoras en procesos, proyectos o procedimientos, desde un enfoque de eficiencia, innovación y servicio público. e) Colaborar activamente con otros equipos o unidades, entregando apoyo técnico y profesional desde su área de especialidad. f) Brindar atención respetuosa y trato justo a todas las personas usuarias internas y externas, promoviendo un ambiente laboral basado en el buen trato y equidad. g) Liderar los equipos de trabajo que se le asignen. h) Otras funciones que instruya su superior jerárquico y que el departamento requiera para cumplir con sus objetivos y metas. 	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica. Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Gestión del Parque Automotriz
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para las distintas áreas de la Dirección	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar Información Técnica y Normativa, identificando necesidades y proponiendo soluciones concretas que contribuyan, a la mejora de los servicios municipales. b) Respetar y aplicar la normativa legal y admirativa vigente, actuando con probidad, transparencia y responsabilidad en todas sus funciones. c) Proponer mejoras en procesos, proyectos o procedimientos, desde un enfoque de eficiencia, innovación y servicio público. d) Colaborar activamente con otros equipos o unidades, entregando apoyo técnico y profesional desde su área de especialidad. e) Gestionar la mantención y renovación de la flota de vehículos municipales f) Administrar el sistema y contrato de provisión de combustibles de vehículos y maquinarias municipales. g) Administrar el servicio de vehículos en arriendo para el transporte de personal municipal. h) Otras funciones que instruya su superior jerárquico y que el departamento requiera para cumplir con sus objetivos y metas. 	
4.- PERSONAL A CARGO:	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 20.285; Sobre 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 Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	Dir. Obras Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Obras
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar funciones profesionales de la Dirección de Obras Municipales	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisión y aprobación de expedientes de solicitud de permisos de obras. b) Revisión y aprobación de solicitudes de recepción definitiva. c) Realizar labores de inspección técnica de contratos de concesión, permisos y comodatos d) Calcular derechos a cobrar a los contribuyentes para la ejecución de obras. e) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes. f) Evaluación y certificación de inhabilitabilidad rural y urbano. g) Fiscalización para cumplimiento de Ordenanzas municipales y Ley General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza de Urbanismo y Construcción. h) Cumplimiento en Permisos Especiales y otros. i) Visitas y fiscalización en terreno de materias propias de la Dirección. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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 transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas Ley de urbanismo y construcción	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Desarrollo Comunitario
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para las distintas áreas de la Dirección	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Analizar Información Técnica y Normativa, identificando necesidades y proponiendo soluciones concretas que contribuyan, a la mejora de los servicios municipales.</p> <p>b) Elaboraciones de informes técnicos y administrativos.</p> <p>c) Respetar y aplicar la normativa legal y admirativa vigente, actuando con probidad, transparencia y responsabilidad en todas sus funciones.</p> <p>d) Proponer mejoras en procesos, proyectos o procedimientos, desde un enfoque de eficiencia, innovación y servicio público.</p> <p>e) Colaborar activamente con otros equipos o unidades, entregando apoyo técnico y profesional desde su área de especialidad.</p> <p>f) Brindar atención respetuosa y trato justo a todas las personas usuarias internas y externas, promoviendo un ambiente laboral basado en el buen trato y equidad.</p> <p>g) Otras funciones que instruya su superior jerárquico y que el departamento requiera para cumplir con sus objetivos y metas.</p>	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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	
<p>Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.</p> <p>Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.</p> <p>Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado.</p> <p>Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica</p> <p>Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal</p> <p>Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Ley N° 19.886; de compras públicas</p> <p>Reglamento de compras públicas</p>	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
<p>Orientación al logro de objetivos de la unidad</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Ordenado y metódico con la información.</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Capacidad de resolución de conflictos</p> <p>Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades</p> <p>Probidad</p> <p>Respeto conductos regulares</p>	

PERFIL DE CARGO COD. P-7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	GESTION DE PERSONAS
DEPARTAMENTO	Gestión de Personas
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para las distintas áreas de la Dirección	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar Información Técnica y Normativa, identificando necesidades y proponiendo soluciones concretas que contribuyan, a la mejora de los servicios municipales. b) Elaboraciones de informes técnicos y administrativos. c) Respetar y aplicar la normativa legal y admirativa vigente, actuando con probidad, transparencia y responsabilidad en todas sus funciones. d) Proponer mejoras en procesos, proyectos o procedimientos, desde un enfoque de eficiencia, innovación y servicio público. e) Colaborar activamente con otros equipos o unidades, entregando apoyo técnico y profesional desde su área de especialidad. f) Brindar atención respetuosa y trato justo a todas las personas usuarias internas y externas, promoviendo un ambiente laboral basado en el buen trato y equidad. g) Otras funciones que instruya su superior jerárquico y que el departamento requiera para cumplir con sus objetivos y metas. 	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Ley N° 21.135; de incentivo al retiro Ley N° 20.585; de otorgamiento y uso de licencias médicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-8	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	ASESORIA JURIDICA
DEPARTAMENTO	Asesoría Jurídica
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para las distintas áreas de la Dirección	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar Información Técnica y Normativa, identificando necesidades y proponiendo soluciones concretas que contribuyan, a la mejora de los servicios municipales. b) Elaboraciones de informes técnicos y administrativos. c) Respetar y aplicar la normativa legal y admirativa vigente, actuando con probidad, transparencia y responsabilidad en todas sus funciones. d) Proponer mejoras en procesos, proyectos o procedimientos, desde un enfoque de eficiencia, innovación y servicio público. e) Colaborar activamente con otros equipos o unidades, entregando apoyo técnico y profesional desde su área de especialidad. f) Brindar atención respetuosa y trato justo a todas las personas usuarias internas y externas, promoviendo un ambiente laboral basado en el buen trato y equidad. g) Otras funciones que instruya su superior jerárquico y que el departamento requiera para cumplir con sus objetivos y metas. 	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- 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° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. T- 1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Rentas y Patentes
NOMBRE DEL CARGO	Inspector
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Ejecutar las acciones de Cobranzas según programa de la unidad. b) Dar cumplimiento a los Decretos de Clausura municipal. c) Fiscalizar Actividad Económica de la Comuna. d) Fiscalizar Patentes de Alcoholes en horario diurno y nocturno. e) Fiscalizar propaganda y publicidad en la vía pública. f) Realizar actividades enfocadas a mejorar los Ingresos Municipales, g) Colaborar con los programas de fiscalización de otras Unidades. h) Entregar en los distintos Juzgados de Policía Local, los boletines de Infracciones cursadas.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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° 19.653; Sobre probidad administrativa	
DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Rentas y Patentes
NOMBRE DEL CARGO	Inspector
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Ejecutar las acciones de Cobranzas según programa de la unidad. b) Dar cumplimiento a los Decretos de Clausura municipal. c) Fiscalizar Actividad Económica de la Comuna. d) Fiscalizar Patentes de Alcoholes en horario diurno y nocturno. e) Fiscalizar propaganda y publicidad en la vía pública. f) Realizar actividades enfocadas a mejorar los Ingresos Municipales, g) Colaborar con los programas de fiscalización de otras Unidades. h) Entregar en los distintos Juzgados de Policía Local, los boletines de Infracciones cursadas.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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° 19.653; Sobre probidad administrativa DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO	Rentas y Patentes
NOMBRE DEL CARGO	Inspector
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Ejecutar las acciones de Cobranzas según programa de la unidad. b) Dar cumplimiento a los Decretos de Clausura municipal. c) Fiscalizar Actividad Económica de la Comuna. d) Fiscalizar Patentes de Alcoholes en horario diurno y nocturno. e) Fiscalizar propaganda y publicidad en la vía pública. f) Realizar actividades enfocadas a mejorar los Ingresos Municipales, g) Colaborar con los programas de fiscalización de otras Unidades. h) Entregar en los distintos Juzgados de Policía Local, los boletines de Infracciones cursadas.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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° 19.653; Sobre probidad administrativa	
DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	GESTION DE PERSONAS
DEPARTAMENTO	Gestión de Personas
NOMBRE DEL CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo de Proceso de Incentivo al Retiro. b) Gestión de contratos y nombramientos. c) Gestión de pólizas y fianzas. d) Gestión de registros SIAPER. e) Ejecutar labores técnicas propias de su área de desempeño. f) Registrar información técnica en sistemas, manteniendo actualizados los datos requeridos en tiempo y forma. g) Apoyar la elaboración de bases de licitación o procesos de compra que la unidad requiera y efectuando el posterior proceso de pago. h) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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° 19.653; Sobre probidad administrativa	
Ley N° 21.135, de incentivo al retiro.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	PRESUPUESTO, LICITACION Y CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO	Presupuesto, licitación y control de gestión
NOMBRE DEL CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> 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. f) Registrar información técnica en sistemas, manteniendo actualizados los datos requeridos en tiempo y forma. g) Gestionar propuestas públicas y compras menores. h) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	Obras municipales
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Análisis de solicitudes b) Emisión de certificados c) Atención de Público d) Fiscalización e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente f) Registrar información técnica en sistemas, manteniendo actualizados los datos requeridos en tiempo y forma. g) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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. 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones Ley de urbanismo y construcción	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Operaciones
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar con otras unidades municipales, en la solución de problemas de interés comunitario. b) Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de reparación y mantención de distintos espacios públicos. c) Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de reparación y mantención de distintos inmuebles municipales. d) Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de reparación y mantención de distintos mobiliarios urbanos. e) Mantener coordinación permanente con otras unidades de la dirección y otras Direcciones del Municipio. f) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-8	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	14
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Medio ambiente, aseo y ornato
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en la actualización de los inventarios de cada una de las unidades de la Dirección. b) Apoyo en los Procesos de Propuestas públicas de la DIMAO c) Tramitación de procesos de compra de las distintas unidades de la DIMAO d) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las matrices de control de los distintos programas de la DIMAO e) Apoyo en la tramitación de los procesos de compra y contratación. f) Inspección técnica de contratos g) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-9	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	15
DIRECCIÓN	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
DEPARTAMENTO	Tránsito y transporte público
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Análisis de solicitudes b) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. c) Examinador práctico. d) Gestión de proceso de otorgamiento de licencias de conducir. e) Apoyar la elaboración de informes, fichas técnicas u otros documentos requeridos por la unidad. f) Operar equipos o instrumentos resguardando el buen uso y mantención de estos. 	
4.- PERSONAL A CARGO	
No posee	
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-10	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	15
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Desarrollo comunitario
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar solicitudes de usuarios, realizando las gestiones necesarias para su resolución b) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. c) Apoyar la elaboración de informes, fichas técnicas u otros documentos requeridos por la unidad. d) Apoyo en la tramitación de los procesos de compra y contratación. e) Inspección técnica de compras o contratos 	
4.- PERSONAL A CARGO	
	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-11	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	15
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Diagnosticar y reparar fallas en el circuito eléctrico de las dependencias municipales que se le asignen. b) Proponer mejoras en aspectos eléctricos/ constructivos, para optimizar el uso de las instalaciones. c) Efectuar inspecciones técnicas de procesos de compra y contratación. d) Efectuar informes sobre situaciones de inmuebles. e) Gestionar compras y contrataciones relativas a materias de mantención, reparación y mejoras de instalaciones. 	
4.- PERSONAL A CARGO	
No posee	
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T-12	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	15
DIRECCIÓN	PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO	Personas Mayores
CARGO	Técnico
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Prestar apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar solicitudes de usuarios, realizando las gestiones necesarias para su resolución b) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. c) Apoyar la elaboración de informes, fichas técnicas u otros documentos requeridos por la unidad. d) Apoyo en la tramitación de los procesos de compra y contratación. e) Inspección técnica de compras o contratos 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	16
DIRECCIÓN	OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	Obras municipales
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias del área donde se desempeña. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Emisión de certificados e) Atención de Público f) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. 	
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 e) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM-2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	16
DIRECCIÓN	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
DEPARTAMENTO	Tránsito y transporte público
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. 	
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 e) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	16
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Desarrollo comunitario
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. f) Participación de operativos o visitas a terreno según los requerimientos de la unidad 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	16
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Desarrollo comunitario
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. f) Participación de operativos o visitas a terreno según los requerimientos de la unidad 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	16
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Tesorería
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. f) Participación de operativos o visitas a terreno según los requerimientos de la unidad 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM - 6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	16
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar procesos de compras y contratación. b) Efectuar labores de inspección técnica de adquisiciones, bienes y servicios. c) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias del área donde se desempeñan, asegurando el cumplimiento eficiente de los procedimientos establecidos d) Revisar, registrar y tramitar documentación e información administrativa, garantizando su correcta gestión, archivo y trazabilidad. e) Elaborar minutas, oficios, solicitudes y reportes administrativos respetando los formatos y estándares definidos. f) Utilizar sistemas informáticos y plataformas institucionales para ingresar, actualizar o extraer información necesarios para el trabajo diario. g) Colaborar con otros equipos o unidades municipales, entregando apoyo administrativo oportuno para el cumplimiento de objetivos comunes. 	
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 e) 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	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	17
DIRECCIÓN	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM - 8	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	17
DIRECCIÓN	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM - 9	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	17
DIRECCIÓN	TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM - 10	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -11	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -12	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -13	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO	Seguridad Pública
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. f) Participación de operativos o visitas a terreno según los requerimientos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -14	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO	Personas Mayores
CARGO	Administrativo
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. f) Participación de operativos o visitas a terreno según los requerimientos de la unidad. 	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) 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	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -15**1.- IDENTIFICACION**

PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Desarrollo Comunitario
CARGO	Administrativo

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) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad.
- b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes.
- c) Análisis de solicitudes
- d) Atención de Público
- e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Participación de operativos o visitas a terreno según los requerimientos de la unidad.

4.- PERSONAL A CARGO No posee

5.- REQUERIMIENTOS

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

6.- EVALUACION:

Lo señalado en el punto n° 2.2 e) 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

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

PERFIL DE CARGO COD. 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	
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 f) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 f) 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. COND - 1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 5

1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	OPERACIONES
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 8	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	RIESGOS DE DESASTRES
DEPARTAMENTO	RIESGOS DE 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 9	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	RIESGOS DE DESASTRES
DEPARTAMENTO	RIESGOS DE 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. COND - 10	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DELEGACION LABRANZA
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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-11	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	DESARROLLO COMUNITARIO
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 h) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	