

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES

1.- MATERIA DE CONCURSO:

El llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer los cargos de Planta Municipal que a continuación se indican, que se regirán por las presentes Bases:

2.- INDIVIDUALIZACION:

- 01 cargo, Jefatura, Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones y Devengos.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento Tesorería Municipal.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Económico Local – Departamento de Desarrollo Rural.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios - Departamento de Inspección Municipal.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Informática.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Calidad Municipal.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantención.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Diseño, Gestión y Control de Proyectos Ambientales.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público – Departamento de Ingeniería Vial.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público – Departamento de Permisos de Circulación.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- 01 cargo, Jefatura Grado 12° E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Protección de Derechos Ciudadanos.

3.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO:

Los interesados que postulen a los cargos vacantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Administración Municipal previstos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieren para el cargo.

- a) Requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ser ciudadano
 - Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando sea procedente
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo
 - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
 - No haber cesado en cargos públicos como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias.
 - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
 - Documentos que acrediten experiencia laboral y cursos de especialización
- b) No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el art. 54 y 55 de la Ley 18575 y art. 83 Ley 18883. Estos se van a solicitar mediante declaración jurada.

4.- PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal.

Funciones y tareas del cargo:

- Emitir los certificados que corresponda en materias atinentes a personal.
- Elaborar los contratos de personal y sus respectivos decretos según sea el caso, en coordinación con la unidad requirente; debiendo contar con la refrendación presupuestaria y visación de Asesoría Jurídica.
- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos, además de nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, y feriados legales.
- Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- Velar por que los contratos decretos de nombramiento del personal de planta, contrata, honorarios y personal código del trabajo, deban ser debidamente refrendados presupuestariamente.
- Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

- Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.
- Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, licencias médicas, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renuncias y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.
- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el funcionario municipal.
- Gestionar la recuperación de fondos correspondientes a licencias médicas.
- Velar y fiscalizar el cumplimiento al reglamento de uniformes.
- Mantener actualizado el registro electrónico de contraloría, a través del sistema de información y control de la persona de la Administración del estado (SIAPER).
- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.
- Otras tareas que le asigne su superior directo.

❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones y Devengos.

Funciones y tareas del cargo:

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
- Proveer de insumos básicos para el funcionamiento de las oficinas de la municipalidad, determinando los stocks, sistemas de distribución y transporte requeridos.
- Atender los requerimientos de compras generadas por las distintas unidades del municipio.
- Velar porque los procesos de compras se realicen oportunamente.
- Administrar y dar cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y el Reglamento de adquisiciones.
- Velar por la emisión oportuna de las órdenes de compra y los correspondientes Decretos de Pagos, previa recepción conforme de la documentación fundante respaldatoria del gasto.
- Elaborar, visar y registrar todos los decretos de pagos emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad.
- Registrar fondos fijos (caja chica).
- Realizar seguimiento a las pre-obligaciones.
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- Analizar periódicamente las pre-obligaciones como las ordenes de compras que no avanzan a la etapa administrativa.

- Coordinarse con Inventarios y Contabilidad sobre la adquisición de bienes inventariables.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en el proceso de licitaciones públicas.
- Mantener el archivo del proceso de adquisiciones, hasta la emisión del decreto de pago respectivo.
- Colaborar en la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y sus modificaciones.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Tesorería Municipal.

Funciones y tareas del cargo:

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Proponer las medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de valores.
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, sin perjuicio de las normas sobre responsabilidades vigentes.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales, previamente autorizados por el decreto de pago respectivo.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas los fondos recaudados.
- Mantener un sistema de recaudación que permita una atención expedita y eficaz a los usuarios y usuarias, con respeto de las normas de seguridad y cautela del patrimonio municipal.
- Efectuar las conciliaciones bancarias en los períodos que la ley indique y cuando sea necesario para fines de información y control de la gestión municipal.
- Administrar un archivo de Tesorería con la documentación financiera de respaldo.
- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- Informar oportunamente a la unidad técnica encargada de los diferentes proyectos y/o contratos, sobre la vigencia de las garantías debidamente identificadas para su renovación o procedencia.
- Efectuar los trámites pertinentes al ingreso de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad y que se depositan directamente en alguna de sus cuentas corrientes, conforme a la información recibida desde las diferentes direcciones. Lo anterior, a objeto de poder efectuar el giro de la orden de ingreso respectiva por la Unidad de Rentas Municipales.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias que el municipio mantenga vigente.
- Archivar y custodiar los expedientes de ingresos y gastos que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Desarrollo Económico local – Departamento de Desarrollo Rural.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar con el departamento en la elaboración de las políticas y acciones

destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en el sector rural de la comuna.

- Promover las capacidades de la comunidad rural, para lograr su desarrollo económico y social.
- Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativa municipal, orientados a la promoción y desarrollo de fomento productivo rural.
- Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
- Asesorar en la gestión de iniciativas productivas a los usuarios de la oficina, procurando su correcta y oportuna ejecución.
- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios - Departamento de Inspección Municipal.

Funciones y tareas del cargo:

- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de competencia municipal, tales como: ordenanza de medio ambiente y derechos municipales, asimismo la fiscalización de la ley de rentas municipales, alcoholes, tránsito y ley de urbanismo y construcción.
- Planificar, dirigir y controlar los trabajos y recursos de inspección, con el objetivo de realizar una correcta fiscalización comunal.
- Elaborar y mantener vigente un Plan de Inspección Comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente su cumplimiento.
- Elaborar informes de gestión de la unidad.
- Gestionar e interactuar con diversos Departamentos o Unidades Municipales, en función a los requerimientos del Departamento.
- Analizar y emitir información estadística periódica, relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las labores realizadas por el personal a cargo de la revisión, cuidado y mantención de los recintos y bienes municipales.
- Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le señale.

- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios - Departamento de Informática.

Funciones y tareas del cargo:

- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
- Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

- Participar en la elaboración del presupuesto municipal para planificar, coordinar y presupuestar los requerimientos informáticos para apoyar a las distintas unidades del municipio en tecnologías de información.
 - Otorgar soporte y administrar los sistemas de gestión SMC: Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones, Personal, Remuneraciones, Juzgado Policía Local, Sistema de Gestión Documental, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Licencias de Conducir, Sistemas de correo electrónico, entre otros.
 - Otorgar soporte y administrar los sistemas de gestión interna municipal: Gestión Presupuestaria, Sistema de Pago Proveedores, Sistema de Gestión de Servicios Municipales, Intranet Municipal, entre otros.
 - Otorgar soporte al sistema de inventario y bodega municipal; Smart DOM; entre otros.
 - Administrar sistema de Lobby Municipal.
 - Administrar sistema de bienes y patrimonio.
 - Gestionar y supervisar contratos de servicios externos: Reloj control biométrico, SMC, servicio de fotocopiado, hosting pág. municipal y transparencia, hosting sistemas de gestión de calidad, firma electrónica de licencias de conducir, entre otros.
 - Gestionar, custodiar y atender los problemas relacionados a hardware, software y comunicación de datos de las unidades municipales.
 - Articular y colaborar con el Departamento Calidad Municipal con el levantamiento de requerimientos para el desarrollo de software y aplicaciones de gestión interna.
 - Formular y proponer proyectos en materias de equipos computacionales y de sistemas de información en apoyo a la gestión municipal.
 - Velar por el correcto funcionamiento de la página web municipal.
 - Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
 - Otras tareas que le asigne su superior directo.
- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios - Departamento de Calidad Municipal.

Funciones y tareas del cargo:

- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
- Liderar anualmente la aplicación del instrumento diagnóstico municipal requerido por SUBDERE u otros diagnósticos de gestión similares.
- Análisis y presentación de resultados de diagnósticos.
- Diseño de planes de mejora.
- Gestión de financiamiento de los planes de mejora.
- Implementación y seguimiento de los planes de mejora.
- Liderar y articular con el Departamento Informática para el diseño e implementación de sistemas de gestión.
- Velar por la realización de mediciones de satisfacción de usuarios externos e internos.
- Articulación y apoyo con otras Direcciones en diseño e implementación de mejoras.

- Gestionar las rendiciones de recursos de SUBDERE que financian planes de mejoras.
- Apoyo en la gestión del Fondo de Incentivo a la Gestión Municipal.
- Apoyo en la supervisión de convenios de prestación de servicios con el Registro Civil.
- Contraparte técnica y administrativa en la ejecución de proyectos contratados con fondos de SUBDERE.
- Supervisar la gestión y registro de comodatos entregados por el municipio.
- Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal.
- Gestionar informes de pago prestaciones de servicio y otros, cuando corresponda.
- Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- Otras tareas que le asigne su superior directo.

❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios - Departamento de Servicios Generales y Mantención.

Funciones y tareas del cargo:

- Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
- Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
- Gestionar y supervisar contratos de prestación de servicios generales, tales como: seguridad y aseo de los inmuebles municipales, servicios básicos como telefonía e internet, servicios de movilización, provisión de combustible para vehículos y calefacción, mantención central térmica, entre otros.
- Velar por la adecuada administración y mantención de los inmuebles municipales.
- Velar por la oportuna apertura y cierre del Edificio Consistorial.
- Gestionar y supervisar el Plan de Trabajo Anual de reparaciones y mantenciones de los establecimientos dependientes de la Municipalidad.
- Otorgar apoyo a otras unidades municipales en materias de reparaciones menores de infraestructura.
- Provisión y mantención del mobiliario en las dependencias municipales.
- Velar por la adecuada administración y mantención del parque automotriz municipal.
- Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, sobre disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.
- Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
- Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato - Departamento de Diseño, Gestión y Control de Proyectos Ambientales.

Funciones y tareas del cargo:

- Coordinar con el director la gestión de proyectos externos e internos del municipio en el área Medioambiental.
- Proceder a la identificación de los actores responsables del éxito de los proyectos, transitorios y permanentes, que debe realizarse en la Dirección
- Apoyar profesionalmente a los encargados de ejecutar los proyectos medioambientales.
- Reconocer los elementos de la normativa medioambiental en la formulación municipal, como en la evaluación de proyectos presentados al municipio.
- Diseñar, controlar y gestionar la ejecución de proyectos vinculados al trabajo de la Dirección.

- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Tránsito y Transporte Público - Departamento de Ingeniería Vial.

Funciones y tareas del cargo:

- Responsable de administrar y supervisar los contratos de señalización, semáforos y otros que se determinen en el departamento de Ingeniería Vial o el Director de Tránsito.
- Determinar el sentido de circulación de las vías.
- Supervisar la señalización adecuada las vías públicas.
- Aplicar las normas generales sobre el Transporte y Tránsito en la comuna.
- Establecer ordenanzas en materias de Tránsito y Transporte.
- Evaluación y gestión de elementos que puedan intervenir en el tránsito, como los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
- Efectuar estudios y desarrollar iniciativas en materias técnicas, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal; relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos que permitan mejorar la movilidad comunal.
- Elaborar bases técnicas y/o administrativas para la ejecución de proyectos de inversión, que permitan mejorar la movilidad comunal.
- Gestión en lo que respecta a paraderos de la locomoción colectiva, en cuanto a señalización y refugios peatonales.
- Supervisar la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna.
- Supervisar la instalación y mantención de las señales de tránsito y demarcaciones.

- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Tránsito y Transporte Público – Departamento de Permisos de Circulación.

Funciones y tareas del cargo:

- Efectuar el giro de los derechos e impuestos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

- Aplicar las normas técnicas que impartan los organismos de fiscalización sobre la materia.
 - Gestionar la optimización del servicio a través de la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos.
 - Verificar que la documentación sea fidedigna.
 - Responsable del orden de la sala de archivos de la unidad.
 - Responsable de la recepción y envío de fondos de terceros correspondientes a otras comunas.
 - Supervisar el envío de la información de aprobación o rechazo del permiso de circulación de otra comuna.
 - Realizar la codificación anual establecida por el servicio de impuestos internos.
 - Responder oficios de requerimientos de información de otros entes gubernamentales.
 - Responsable de la cobranza administrativa de los impuestos asociados a Permisos de Circulación.
 - Elaborar anualmente el programa de Permisos de Circulación y coordinar actividades relacionadas a este.
 - Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Director de Tránsito y Transporte Público.
- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Funciones y tareas del cargo:

- Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
 - Conocimiento de la Ley de Compras públicas y procedimiento de ejecución presupuestaria Municipal.
 - Coordinación interna y externa con la red de apoyo intersectorial.
 - Realizar, en el propio ámbito de acción, la revisión, uso, registro correcto y resguardo de antecedentes de los programas a cargo y usuarios y/o beneficiarios de los programas municipales (software, sistema de correspondencia, entre los principales)
 - Elaboración de documentos propios del quehacer del Trabajo Social, según requerimientos.
 - Manejo de intermedio de recursos digitales.
 - Conocimiento del funcionamiento de la estructura Institucional municipal.
 - Conocimiento de los programas sociales gubernamentales.
 - Disposición al trabajo en equipo.
 - Empático/a y proactivo/a.
 - Responsable y constante.
- ❖ **01 cargo Jefatura, Grado 12º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Protección de Derechos Ciudadanos.

Funciones y tareas del cargo:

- Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
- Conocimiento de la Ley de Compras públicas y procedimiento de ejecución presupuestaria Municipal.

- Coordinación interna y externa con la red de apoyo intersectorial.
- Realizar, en el propio ámbito de acción, la revisión, uso, registro correcto y resguardo de antecedentes de los programas a cargo y usuarios y/o beneficiarios de los programas municipales (software, sistema de correspondencia, entre los principales)
- Elaboración de documentos propios del quehacer del Trabajo Social, según requerimientos.
- Manejo de intermedio de recursos digitales.
- Conocimiento del funcionamiento de la estructura Institucional municipal.
- Conocimiento de los programas sociales gubernamentales.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Empático/a y proactivo/a.
- Responsable y constante.

5.- PUBLICACIONES:

Deberá publicarse un extracto del presente llamado a concurso en Empresa El Mercurio S.A.P. (Diario Austral), el día **14 de febrero 2021** en los términos establecidos en el Artículo 18 de la Ley Nº 18.883 y en la página web del municipio www.padrelascasas.cl

6.- COMUNICACIONES Y AVISOS:

Se comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de las vacantes Concursables en este Municipio a objeto de que los funcionarios en general puedan postular.

La Secretaria Municipal, procederá a fijar copia o fotocopia del Decreto Alcaldicio y las presentes bases en un lugar visible en el Edificio Consistorial ubicado en Maquehue 1441 de esta Comuna.

Los interesados pueden descargar las bases del concurso desde la página web municipal www.padrelascasas.cl, desde el día **15 de febrero de 2021**.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl, hasta el día **22 de febrero de 2021**, a las 12:00 hrs., respondiéndose por la misma vía hasta el día **22 de febrero de 2021**, a las **16:00 hrs.**

7.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día **15 de febrero de 2021** y hasta el **24 de febrero de 2021**, ambos días inclusive, en horario de atención de público desde las 09:00 hrs. hasta las 13:00 hrs. en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Padre Las Casas, ubicada en Maquehue Nº 1441. **“NO” se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni tampoco por otros medios como correo electrónico.** El plazo señalado se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal o courier, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen a la Oficina de Partes del Municipio antes de las 13:00 hrs. del día **24 de febrero de 2021**.

Estos deberán presentarse en sobre cerrado e indicar, adjuntando Ficha de Postulación:

“Concurso Público, Municipalidad de Padre Las Casas”

- Cargo al cual postula
- Nombre del postulante
- Rut

- Domicilio
- Teléfono

NOTA: Se deberá acompañar 1 sobre por cada cargo al que postula.

Los interesados deberán adjuntar los siguientes antecedentes al sobre señalado en el numeral anterior:

- a) Currículum Vitae, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Declaración jurada simple de salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- e) Licencia de enseñanza media o Certificado de Título (fotocopia simple, una vez seleccionado se le solicitará el original).
- f) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se certifique los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio (fotocopias).
- g) Certificados que acrediten estudios y cursos de formación educacional (fotocopias)
- h) Declaración jurada para optar a cargos públicos, que acredite: * no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, * no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, * no hallarse condenado por crimen o simple delito, * no estar afecto a las inhabilidades previstas en el artículo 54 y 55 de la ley N° 18.575.-

De acuerdo a lo señalado en el inciso final del artículo 18 de la ley 18.833, respecto a los documentos solicitados en las letras e) f) y g) precedentes podrán acompañarse en copia simple, sin perjuicio de que posteriormente deberán entregarse los documentos o certificados oficiales auténticos

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de estos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Ante la eventualidad de que la comuna de Padre Las Casas retroceda a Fase 1 (cuarentena total), los antecedentes de los postulantes se recibirán en formato digital, a través del correo electrónico concursospublicos@padrelascasas.cl, se recepcionarán bajo esta vía **sólo a contar de la fecha de inicio de la cuarentena**, bajo las siguientes condiciones:

- Se recibirá solo un correo por cargo a postular.
- Deberá indicar en el asunto: Cargo que postula y Nombre del postulante.
- No se considerará válido la postulación recibida fuera de plazo.
- Los documentos enviados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.
- Los archivos adjuntos deberán ser en formato PDF.
- El interesado recibirá un correo de respuesta como comprobante que acredite su postulación.

8.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá resolverse dentro de un plazo de 28 días corridos desde la fecha de cierre de recepción de documentos.

El concurso será de antecedentes, considerando para ello, los factores que se definen en las presentes Bases y que a continuación se señalan, conforme **pauta de evaluación** del cargo en particular, siendo los factores a calificar:

- Estudios y capacitación
- Experiencia Laboral
- Entrevista personal

Para los efectos de este concurso, se entenderá como puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, el que se defina para cada cargo en las presentes bases:

a) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal

a.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educativa

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero (E) en Administración, Contador Público y Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Recursos Humanos.	50
Título Profesional de otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Posee 4 o más actividades de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
Posee 3 o menos actividades de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	25

a.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más en el área de Personal municipal	50
Posee experiencia laboral entre 3 a 4 años en el área de Personal municipal	20
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el área de Personal municipal	10

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 5 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee experiencia entre 3 a 4 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee menos de 3 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	10

a.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 25
Manejo y resolución de Conflictos	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883)

b) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Adquisiciones y Devengo

b.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Contador Público y Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión	50
Título Profesional de otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Liderazgo y/o Trabajo en equipo	10
Acreditación en Mercado Público	10
Curso en Normas de Contabilidad General de la Nación	10
Curso de Excel nivel avanzado	10
Curso en NICSP	10

b.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el área de Finanzas del sector municipal	50
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el área de Finanzas del sector municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 3 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

b.3 Factor "Entrevista Personal"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

c) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento Tesorería Municipal

c.1 Factor "Estudios y Capacitación"

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Contador Público y Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión	50
Título Profesional de otras áreas.	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Liderazgo y/o Trabajo en equipo	15
Curso en Excel nivel avanzado	15
Curso en Normas de Contabilidad General de la Nación	15
Curso en Gestión Financiera Municipal	15

c.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el área de Tesorería del sector municipal	50
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el área de Tesorería del sector municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 3 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

c.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

d) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Económico Local – Departamento de Desarrollo Rural

d.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero en Ejecución Agrícola, Agrónomo, Ingeniero Forestal	50
Título Técnico universitario Forestal, Técnico universitario Agrícola	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Producción Agropecuaria	15
Curso en materias de trabajo asociativo y cooperativismo	15
Curso de Liderazgo	15
Curso de Trabajo en equipo	15

d.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más en el área de Fomento Productivo, Gestión Pública y/o Municipal.	50
Posee experiencia laboral entre 3 a 4 años en el área de Fomento Productivo, Gestión Pública y/o Municipal.	20
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el área de Fomento Productivo, Gestión Pública y/o Municipal.	10

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 5 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee experiencia entre 3 a 4 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee menos de 3 años o no posee experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	10

d.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

e) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Inspección

e.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional del área de la Administración	50
Título Profesional de otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Liderazgo o similar	15
Curso en Gestión Municipal	15
Curso de Excel nivel intermedio	15
Curso de Trabajo en Equipo o similar	15

e.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el área de Inspección sector municipal	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en el área de Inspección sector municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 2 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

e.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

f) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Informática

f.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educativa

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero Civil Informático	50
Título Profesional de otra carrera, del área informática	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Liderazgo y/o Trabajo en equipo	15
Acreditación en Mercado Público	15
Curso en desarrollo de softwares	15
Curso en soporte informático	15

f.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el área de Informática sector municipal	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en el área de Informática sector municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 2 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

f.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25



Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

g) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Calidad Municipal

g.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial	50
Título Profesional de otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Gestión de Calidad	15
Curso de Excel nivel intermedio	15
Curso de Liderazgo y/o Trabajo en equipo	15
Certificación de Auditor interno en sistemas integrados de gestión basados en normas ISO	15

g.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en unidades de gestión de calidad en el área municipal	50
Posee menos de 2 años en unidades de gestión de calidad en el área municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 2 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

g.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

h) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento

h.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Contador Auditor, Constructor Civil	50
Título Profesional de otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Liderazgo y/o Trabajo en equipo	15
Curso en Control de Gestión	15
Curso y/o Acreditación en Mercado Público	15
Certificación de Auditor interno en normas ISO	15

h.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en cargos con funciones similares (perfil de cargo)	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en cargos con funciones similares (perfil de cargo)	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 2 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

h.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

- i) **Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente y Ornato – Departamento Diseño, Gestión y Control de Proyectos Ambientales**

i.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero en Medio Ambiente, Ingeniero Comercial, Contador Auditor.	50
Título Profesional de otras áreas	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso de Gestión Ambiental	15
Curso de Control de Gestión	15
Curso de Gestión Logística	15
Curso de Liderazgo y/o Trabajo en Equipo	15

i.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 6 años o más en el área de medio ambiente, sector público y/o privado	50
Posee experiencia laboral entre 3 a 5 años en el área de medio ambiente, sector público y/o privado	20
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el área de medio ambiente, sector público y/o privado	10

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 5 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee experiencia entre 3 a 4 años en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20
Posee menos de 3 años o no posee experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	10

i.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

j) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público – Departamento de Ingeniería Vial

j.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero en Tránsito, Ingeniero en Transporte y Tránsito, Ingeniero Civil con mención en Tránsito	50



- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
Posee menos de 3 cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	25

j.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 2 años o más en el sector público y/o municipal	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en el sector público y/o municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 2 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

j.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

k) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Público – Departamento de Permisos de Circulación

k.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional universitario	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Posee 3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
Posee menos de 3 cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	25

k.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 3 años o más en el sector municipal, público y/o privado	50
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el sector municipal, público y/o privado	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 3 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 3 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

k.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

l) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Organizaciones Comunitarias

I.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Asistente Social, Trabajador Social	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Mediación de Conflictos	15
Curso en Intervención social con familias	15
Curso de Liderazgo y/o Trabajo en equipo	15
Otros cursos afines al ejercicio profesional	15

I.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 4 años o más en el sector público y/o privado	50
Posee menos de 4 años de experiencia laboral en el sector público y/o municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 4 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 4 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

I.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

m) Un cargo Jefatura Grado 12º E.M., con desempeño en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Departamento de Protección de Derechos Ciudadanos

m.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Asistente Social, Trabajador Social	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en Intervención social con familias	15
Curso de Mediación de Conflictos	15
Curso de Liderazgo y/o Trabajo en equipo	15
Otros cursos afines al ejercicio profesional	15

m.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios y/o Instituciones Públicas:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 4 años o más en el sector público y/o privado	50
Posee menos de 4 años de experiencia laboral en el sector público y/o municipal	20

- Sub-factor Experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia de 4 años o más en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	50
Posee menos de 4 años de experiencia en cargos de Jefatura o a cargo de equipos de trabajo.	20

m.3 Factor “Entrevista Personal”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Entrevista personal de conocimientos:

Criterio	Puntaje
Conocimiento de la normativa, leyes y reglamentos del sector público municipal	0 – 25
Orientación al trabajo en equipo	0 – 25
Manejo y resolución de conflictos	0 – 25
Conocimiento en materias acordes al perfil de cargo	0 – 25

Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener un mínimo ponderado de 50 puntos, antes de la entrevista personal. Si el postulante no alcanza dicho puntaje, no se llamará a entrevista.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 70 puntos. Se considerarán en la terna a proponer al Sr. Alcalde los tres más altos puntajes que se encuentren sobre el mínimo indicado en este párrafo (Artículo 19 de la Ley N°18.883).

9.- ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes seleccionados serán llamados a una entrevista personal presencial, que se realizará a partir del día 15 de marzo de 2021, en el lugar y hora previamente indicada, de forma telefónica o por correo electrónico si no es habido por ese medio. De no asistir a la entrevista personal en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso; ante la eventualidad de que la comuna de Padre Las Casas retroceda a Fase 1 (cuarentena total), dichas entrevistas serán realizadas vía on-line, siguiendo el calendario de las fechas anteriormente indicadas.

10.- TRAMITACION DEL CONCURSO:

El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, formado por los funcionarios a que alude el Estatuto Administrativo que se encuentren desarrollando sus funciones a la fecha de evaluación del concurso.

Serán funciones de la Secretaría Municipal, recepcionar los antecedentes de los postulantes, para lo cual deberá abrir un Registro de Postulantes en la Oficina de Partes.

Serán funciones del Comité, estudiar y evaluar los antecedentes necesarios para dichas postulaciones, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes. Actuará de Secretario del Comité el Encargado de Personal.

El Comité propondrá al Alcalde, una terna con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, de acuerdo a los factores considerados en la Pauta de evaluación de las presentes Bases, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, considerando para ello los postulantes idóneos.

11.- CONSIDERACIONES FINALES:

1.- Notificaciones:

Las notificaciones se harán a los postulantes tanto para la etapa de la entrevista, como al postulante seleccionado por correo certificado, vía email o vía telefónica.

2.- Resultado del Concurso:

El día **24 de marzo de 2021**, se comunicará el resultado del concurso a quien sea seleccionado, quien deberá aceptar el cargo por escrito, y deberá asumir a contar del día **01 de abril de 2021**.-

NOTA:

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefatura Dpto. de Personal				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dpto. de Personal				
Cargo jefe directo	Director Gestión de Personas				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Liderar, diseñar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los certificados que corresponda en materias atinentes a personal. 2. Elaborar los contratos de personal y sus respectivos decretos según sea el caso, en coordinación con la unidad requirente; debiendo contar con la refrendación presupuestaria y visación de Asesoría Jurídica. 3. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, reclutamiento, descripción, especificación y evaluación de los cargos, además de nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, y feriados legales. 4. Preparar y actualizar los escalafones, manteniendo al día los registros correspondientes. 5. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal. 6. Velar por que los contratos decretos de nombramiento del personal de planta, contrata, honorarios y personal código del trabajo, deban ser debidamente refrendados presupuestariamente. 7. Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal. 8. Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria. 9. Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos. 10. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio. 11. Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal. 12. Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, licencias médicas, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal. 13. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal. 14. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza. 15. Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente. 16. Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el funcionario municipal. 17. Gestionar la recuperación de fondos correspondientes a licencias médicas. 18. Velar y fiscalizar el cumplimiento al reglamento de uniformes. 19. Mantener actualizado el registro electrónico de contraloría, a través del sistema de información y control de la persona de la Administración del estado (SIAPER). 20. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Personas.

4. Responsabilidades	Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones					X
Recursos Financieros			X		

Recursos materiales y/o equipos de Departamento			X	
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Apoyo Administrativo, Encargado de Oficina de Capacitación y Desarrollo, Encargado de Oficina de Reclutamiento, Control y Registro.
Es supervisado por	Director Gestión de Personas.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Otro Encargado de Departamento de la Dirección de Gestión de Personas previamente designado
Es subrogado por	Otro Encargado de Departamento de la Dirección de Gestión de Personas previamente
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: Contraloría General de la República de Chile, SUBDERE.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Primer piso, Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>Técnico</td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Educación Media	Técnico	Profesional	X		
Título(s)	Ingeniero en Ejecución en Administración. Contador Público y Auditor. Ingeniero Comercial. Ingeniero en R.R.H.H.				
Formación Complementaria Deseable	Capacitaciones en el área.				
Experiencia Requerida	Al menos 5 años de experiencia en funciones en el área de personal.				

8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		

Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás	X		



	y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.			
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable al Departamento. - Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.		X	



	<p>-Ley N°18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades.</p> <p>-Artículo 67 de la Ley N°18.382, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria.</p> <p>-Ley N°19.280, Normas sobre plantas municipales.</p> <p>-Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.</p> <p>-Ley N°20.922, que modifica las plantas municipales.</p> <p>-Decreto Supremo N°1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.</p>			
Manejo Computacional	<p>Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio:</p> <p>-Ms. Office</p> <p>-Correo Electrónico.</p> <p>-Sistemas modulares municipales.</p>		X	
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Gestión de Recursos Humanos	Manejar sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		
Código del Trabajo	Conocimientos del Código del Trabajo, cuyo objetivo es regular los derechos y obligaciones de empleados y empleadores.	X		
Gestión Financiera	Capacidad para administrar los recursos que se tienen en una empresa, asegurando que serán suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento.		X	
Reclutamiento y Selección de Personal	Conocimientos y habilidad para contratar al personal adecuado para ocupar un puesto de trabajo específico.	X		
Sistema de Remuneraciones del Sector Público	Conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan y simplifican el pago de	X		

	remuneraciones a los empleados públicos.			
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y DEVENGOS				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento de Adquisiciones y Devengos				
Cargo jefe directo	Director de Administración y Finanzas				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Liderar, gestionar y supervisar el trabajo del Departamento de Adquisiciones de manera eficiente y eficaz, para asegurar el cumplimiento oportuno de las Oficinas de Abastecimiento y de Gestión de Pagos

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento. 2. Proveer de insumos básicos para el funcionamiento de las oficinas de la municipalidad, determinando los stocks, sistemas de distribución y transporte requeridos. 3. Atender los requerimientos de compras generadas por las distintas unidades del municipio. 4. Velar porque los procesos de compras se realicen oportunamente. 5. Administrar y dar cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y el Reglamento de adquisiciones. 6. Velar por la emisión oportuna de las órdenes de compra y los correspondientes Decretos de Pagos, previa recepción conforme de la documentación fundante respaldatoria del gasto. 7. Elaborar, visar y registrar todos los decretos de pagos emitidos por el municipio, velando por su correcta fundamentación, imputación y legalidad. 8. Registrar fondos fijos (caja chica). 9. Realizar seguimiento a las pre-obligaciones. 10. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros. 11. Analizar periódicamente las pre-obligaciones como las ordenes de compras que no avanzan a la etapa administrativa. 12. Coordinarse con Inventarios y Contabilidad sobre la adquisición de bienes inventariables. 13. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en el proceso de licitaciones públicas. 14. Mantener el archivo del proceso de adquisiciones, hasta la emisión del decreto de pago respectivo. 15. Colaborar en la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y sus modificaciones. 16. Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

4. Responsabilidades				
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Personal adscrito al Departamento de Adquisiciones y Devengos
Es supervisado por	Director de Administración y Finanzas
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica
Es subrogado por	Director de Administración y Finanzas
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Secretaría	



Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica.
Externamente: Subsecretaría Regional y Administrativo, Gobierno Regional de la Araucanía, Contraloría Regional de la Araucanía.

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Municipalidad de Padre Las Casas, Maquehue N°1441.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, presiones de los proveedores, insultos y amenazas por terceras personas, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td></td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Educación Media		Técnico		Profesional	X		
Título(s)	Título Profesional Contador Público y Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniería en Control de Gestión.						
Formación Complementaria Deseable	Curso Excel nivel avanzado, Acreditación en Mercado Público Capacitación en NICSP Capacitación en Normas de Contabilidad General de la Nación.						
Experiencia Requerida	Deseable experiencia de a lo menos 3 años, en el área finanzas del sector municipal						

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si	X		



	fuese el caso.			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que	X		



	favorezcan el desempeño laboral.			
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Dirección. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point). -Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para		X	



7

	administrar eficientemente documentos de todo tipo.			
Gestión Financiera	Capacidad para administrar los recursos que se tienen en una empresa, asegurando que serán suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento.	X		
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.	X		



7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento de Tesorería Municipal				
Cargo jefe directo	Director de Administración y Finanzas				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Liderar, gestionar y supervisar el trabajo del Departamento de Tesorería Municipal de manera eficiente y eficaz, para asegurar el cumplimiento oportuno de las Oficinas de Ingresos y Egresos.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
2. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
3. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
4. Proponer las medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de valores.
5. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, sin perjuicio de las normas sobre responsabilidades vigentes.
6. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, previamente autorizados por el decreto de pago respectivo.
7. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas los fondos recaudados.
8. Mantener un sistema de recaudación que permita una atención expedita y eficaz a los usuarios y usuarias, con respeto de las normas de seguridad y cautela del patrimonio municipal.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias en los períodos que la ley indique y cuando sea necesario para fines de información y control de la gestión municipal.
10. Administrar un archivo de Tesorería con la documentación financiera de respaldo.
11. Actuar como Martillero en los remates municipales.
12. Informar oportunamente a la unidad técnica encargada de los diferentes proyectos y/o contratos, sobre la vigencia de las garantías debidamente identificadas para su renovación o procedencia.
13. Efectuar los trámites pertinentes al ingreso de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad y que se depositan directamente en alguna de sus cuentas corrientes, conforme a la información recibida desde las diferentes direcciones. Lo anterior, a objeto de poder efectuar el giro de la orden de ingreso respectiva por la Unidad de Rentas Municipales.
14. Manejar las cuentas corrientes bancarias que el municipio mantenga vigente.
15. Archivar y custodiar los expedientes de ingresos y gastos que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
16. Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Personal adscrito al Departamento de Tesorería Municipal
-------------	--



Es supervisado por	Director de Administración y Finanzas
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica
Es subrogado por	Director de Administración y Finanzas
5.3. Coordinación con otras áreas	
<p>Internamente: Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica.</p> <p>Externamente: Subsecretaría Regional y Administrativo, Gobierno Regional de la Araucanía, Contraloría Regional de la Araucanía, Instituciones Bancarias, Tesorería General de la República.</p>	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a Jueves 8:30 a 17:30 horas, Viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Municipalidad de Padre Las Casas, Maquehue N°1441.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, presiones de los proveedores, insultos y amenazas por terceras personas, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales					
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>Técnico</td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Educación Media	Técnico	Profesional	X		
Título(s)	Título Profesional Contador Público y Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniería en Control de Gestión.				
Formación Complementaria Deseable	<p>Curso Excel Nivel Avanzado</p> <p>Capacitación en Normas de Contabilidad General de la Nación.</p> <p>Diplomado en Gestión Financiera Municipal</p>				
Experiencia Requerida	Deseable experiencia de a lo menos 3 años, en el área tesorería del sector municipal				

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los	X		



	funcionarios municipales y autoridades.			
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia	X		

	organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.			
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Dirección. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas	X		

	computacionales a nivel de usuario: -Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point). -Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales.			
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.		X	
Gestión Financiera	Capacidad para administrar los recursos que se tienen en una empresa, asegurando que serán suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento.	X		
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.	X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefatura Dpto. de Desarrollo Rural				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dpto. de Desarrollo Rural				
Cargo jefe directo	Desarrollo Económico Local				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Coordinar iniciativas y programas que tengan como objetivo principal el desarrollo agropecuario de la Comuna, de manera que se promuevan, fomenten y gestionen actividades productivas en su más amplio espectro dentro del ámbito rural Comunal

3. Funciones y Tareas del Cargo

- Colaborar con el departamento en la elaboración de las políticas y acciones destinadas a promover y fomentar el aumento de actividades productivas en el sector rural de la comuna.
- Promover las capacidades de la comunidad rural, para lograr su desarrollo económico y social.
- Elaborar y postular a fuentes de financiamiento (interno o externo) proyectos de inversión, de iniciativa municipal, orientados a la promoción y desarrollo de fomento productivo rural.
- Ejecutar oportunamente los proyectos financiados.
- Asesorar en la gestión de iniciativas productivas a los usuarios de la oficina, procurando su correcta y oportuna ejecución.
- Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				x
Recursos Financieros				x
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				x
Supervisión de personas				x
Manejo de Información Confidencial				x

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Profesionales y técnicos de los equipos PRODERMA, PDTI, entre otros.
Es supervisado por	Director de Desarrollo Económico Local.

5.2. Subrogancia

Subroga a	Director de Desarrollo Económico Local
Es subrogado por	No Aplica

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Dirección de Administración y finanzas, DIDECO, Dirección Asesoría Jurídica, Dirección de Calidad y Gestión de servicios, Gabinete Rural, Departamento de Caminos, Departamento Distribución de agua, entre otras.



Externamente: INDAP, SERCOTEC, FOSIS, CORFO, SERNATUR, CONAF, CONADI, INIA, Universidades, entre otros.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Las Cañas 1465, Padre Las Casas
Riesgos del cargo	Accidentes por el traslado, Enfermedades producidas por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido al trabajo en oficina. Mayores antecedentes en "Derecho a Saber".

7. Requerimientos Formales

Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico	X	Profesional	X
Título(s)	Técnico Universitario Forestal, Técnico Agrícola, Ingeniero en ejecución agrícola, Agrónomo, Ingeniero Forestal.				
Formación Complementaria Deseable	Estudios en materia de trabajo asociativo, cooperativismo, producción agropecuaria, entre otros.				
	Capacitaciones en materias afines.				
	Conocimiento en el sector público y marco normativo.				
Experiencia Requerida	Experiencia al menos 5 años en cargos similares relacionados al área de fomento productivo, gestión pública y/o municipal.				

8. Competencias Transversales

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas,	X		



	unidades o municipalidades si fuese el caso.			
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre	X		



	personas, áreas o grupos de trabajo.			
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	JEFE DEPARTAMENTO INSPECCIÓN MUNICIPAL				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento Inspección Municipal / Dirección Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Director Calidad y Gestión de Servicios				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Liderar, coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes vigentes y ordenanzas de competencia municipal dispuestas a mantener el orden del territorio comunal.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
2. Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de competencia municipal, tales como: ordenanza de medio ambiente y derechos municipales, asimismo la fiscalización de la ley de rentas municipales, alcoholes, tránsito y ley de urbanismo y construcción.
4. Planificar, dirigir y controlar los trabajos y recursos de inspección, con el objetivo de realizar una correcta fiscalización comunal.
5. Elaborar y mantener vigente un Plan de Inspección Comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente su cumplimiento.
6. Elaborar informes de gestión de la unidad.
7. Gestionar e interactuar con diversos Departamentos o Unidades Municipales, en función a los requerimientos del Departamento.
8. Analizar y emitir información estadística periódica, relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad.
9. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las labores realizadas por el personal a cargo de la revisión, cuidado y mantenimiento de los recintos y bienes municipales.
10. Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
11. Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le señale.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión	
Supervisa a	Personal adscrito al Departamento Inspección Municipal.
Es supervisado por	Director Calidad y Gestión de Servicios
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica.
Es subrogado por	Director Calidad y Gestión de Servicios



5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Administración Municipal, Dirección de Obras Municipales, Licencia de Conducir y Unidad de Rentas de la Dirección de Administración y Finanzas, Juzgado de Policía Local, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Seguridad Comunal.
Externamente: Carabineros de Chile, Ministerio de transporte y telecomunicaciones, CONAF, SII, entre otras.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Las Águilas sin número, casa 3, Padre Las Casas.
Riesgos del cargo	Amenazas e insultos por parte de terceros, accidentes de traslado, enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico, problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales

Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Título(s)	Profesional del área de la Administración con al menos 8 semestres de duración por una Institución reconocida por el Estado.			
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en gestión municipal o similar. Curso de trabajo en equipo, liderazgo o similar. Curso de Excel intermedio.			
Experiencia Requerida	Al menos 2 años de experiencia en funciones similares del área municipal.			

8. Competencias Transversales

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de	X		

	familiaridad de la comunidad Municipalidad.			
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado	X		



	de actuación personal o de terceros.			
--	--------------------------------------	--	--	--

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	-Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley N°18.290, Ley de Tránsito. -Ley N°19.925, Ley de Alcoholes. -Ley N°3.063, Ley de Rentas Municipales. -Decreto Supremo N°47, MINVU, de 1992, Ordenanzas General de Urbanismo y Construcción. -Decretos Alcaldicio, Resoluciones y Ordenanzas Municipales. - Entre otras.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Office. -Correo Electrónico	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento Informática / Dirección Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Director Calidad y Gestión de Servicios				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Liderar y gestionar los requerimientos informáticos de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
2. Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
3. Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
4. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
5. Participar en la elaboración del presupuesto municipal para planificar, coordinar y presupuestar los requerimientos informáticos para apoyar a las distintas unidades del municipio en tecnologías de información.
6. Otorgar soporte y administrar los sistemas de gestión SMC: Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones, Personal, Remuneraciones, Juzgado Policía Local, Sistema de Gestión Documental, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales, Licencias de Conducir, Sistemas de correo electrónico, entre otros.
7. Otorgar soporte y administrar los sistemas de gestión interna municipal: Gestión Presupuestaria, Sistema de Pago Proveedores, Sistema de Gestión de Servicios Municipales, Intranet Municipal, entre otros.
8. Otorgar soporte al sistema de inventario y bodega municipal; Smart DOM; entre otros.
9. Administrar sistema de Lobby Municipal.
10. Administrar sistema de bienes y patrimonio.
11. Gestionar y supervisar contratos de servicios externos: Reloj control biométrico, SMC, servicio de fotocopiado, hosting pág. municipal y transparencia, hosting sistemas de gestión de calidad, firma electrónica de licencias de conducir, entre otros.
12. Gestionar, custodiar y atender los problemas relacionados a hardware, software y comunicación de datos de las unidades municipales.
13. Articular y colaborar con el Departamento Calidad Municipal con el levantamiento de requerimientos para el desarrollo de software y aplicaciones de gestión interna.
14. Formular y proponer proyectos en materias de equipos computacionales y de sistemas de información en apoyo a la gestión municipal.
15. Velar por el correcto funcionamiento de la página web municipal.
16. Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
17. Otras tareas que le asigne su superior directo.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X



5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Personal adscrito al Departamento Informática.
Es supervisado por	Director Calidad y Gestión de Servicios
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica.
Es subrogado por	Director Calidad y Gestión de Servicios
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre Las Casas. Segundo piso, edificio consistorial.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina, accidentes de tránsito producto del ejercicio de cargo. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td></td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Educación Media		Técnico		Profesional	X		
Título(s)	Ingeniero Civil Informático o Carrera afín.						
Formación Complementaria Deseable	Experiencia en desarrollo de software.						
	Experiencia en soporte informático.						
	Acreditación Mercado Público.						
	Curso de trabajo en equipo, liderazgo o similar.						
Experiencia Requerida	Al menos 2 años de experiencia en cargos con funciones similares en el área municipal.						

8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
		Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e	X		

	identificado con la realidad personal del otro.			
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	X		



7

Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		

10. Conocimientos Específicos

Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	-Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°13.883, Estatuto Administrativo. -Ley N°19.886 de compras y contrataciones públicas. -Ley N°20.730 del Lobby. -Ley N°20.285 de Transparencia. -Ley N°20.880 Declaración de intereses y patrimonio.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel avanzado: -Correo Electrónico -Sistemas modulares municipales -Sistemas operativos -Programación de computadores -Conocimientos técnicos de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point,	X		



	Project, Gantt Project, Bizagi, Access, entre otros)			
Manejo de Servidores	- Conocimiento en Windows Server y Linux. - Manejo de motores de base de datos.	X		
Seguridad Informática	Capacidad para proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en un sistema informático	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		
Gestión de Inventario	Administración adecuada del registro, adquisición y salida de recursos, dentro de la unidad de trabajo.	X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	JEFE DEPARTAMENTO CALIDAD MUNICIPAL				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento Calidad Municipal / Dirección Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Director Calidad y Gestión de Servicios				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Liderar, diseñar e implementar planes de mejoramiento continuo que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios municipales.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento de Departamento.
2. Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
3. Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
4. Liderar anualmente la aplicación del instrumento diagnóstico municipal requerido por SUBDERE u otros diagnósticos de gestión similares.
5. Análisis y presentación de resultados de diagnósticos.
6. Diseño de planes de mejora.
7. Gestión de financiamiento de los planes de mejora.
8. Implementación y seguimiento de los planes de mejora.
9. Liderar y articular con el Departamento Informática para el diseño e implementación de sistemas de gestión.
10. Velar por la realización de mediciones de satisfacción de usuarios externos e internos.
11. Articulación y apoyo con otras Direcciones en diseño e implementación de mejoras.
12. Gestionar las rendiciones de recursos de SUBDERE que financian planes de mejoras.
13. Apoyo en la gestión del Fondo de Incentivo a la Gestión Municipal.
14. Apoyo en la supervisión de convenios de prestación de servicios con el Registro Civil.
15. Contraparte técnica y administrativa en la ejecución de proyectos contratados con fondos de SUBDERE.
16. Supervisar la gestión y registro de comodatos entregados por el municipio.
17. Gestionar respuesta a solicitudes de información a la Dirección vía Transparencia Municipal.
18. Gestionar informes de pago prestaciones de servicio y otros, cuando corresponda.
19. Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
20. Otras tareas que le asigne su superior directo.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones			X	
Recursos Financieros			X	
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas			X	
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Personal adscrito al Departamento Calidad Municipal.
Es supervisado por	Director Calidad y Gestión de Servicios

5.2. Subrogancia



Subroga a	No aplica.
Es subrogado por	Director Calidad y Gestión de Servicios
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: SUBDERE, Registro Civil, Consejo para la Transparencia, proveedores externos, otros municipios, entre otros.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Primer piso, Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes de traslado. Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales				
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	X
Título(s)	Ingeniero Civil Industrial o Carrera afín.			
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en Gestión de Calidad o similar. Certificación Auditor Interno en Sistemas Integrados de Gestión basados en las Normas ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001. Curso de Excel intermedio. Curso de liderazgo, trabajo en equipo o similar.			
Experiencia Requerida	Al menos 2 años con desempeño en unidades de gestión de calidad en el área municipal.			

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		

Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.		X	
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de	X		

	identificar la mejor respuesta estratégica.			
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en Modelos de Excelencia	Modelo de Excelencia es una metodología que permite a cualquier organización realizar una autoevaluación o autodiagnóstico, por medio de una revisión sistemática de sus estrategias y prácticas de gestión.	X		
Conocimientos de las Normas ISO 9000	La ISO 9000 es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO).	X		
Conocimiento de Legislación	-Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.		X	



	<ul style="list-style-type: none"> -Ley 20.285, de Acceso a la información pública. -Ley 19.628, de Protección de la vida privada. -Ley 20.575, Tratamiento de datos personales. -Ley 18.883 Estatuto administrativo. -Resolución N° 30 del año 2015 de la contraloría general de la república. -Ley 19.886, de Compras públicas. 			
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Word -Ms. Excel -Ms. Power Point -Ms. Project -Bizagi -Correo Electrónico, entre otros.	X		
Supervisión de Contratos	Supervisar eficazmente la ejecución de contratos de prestación de servicios	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Departamento Servicios Generales y Mantenimiento / Dirección Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Director Calidad y Gestión de Servicios				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Liderar, gestionar y supervisar planes de adquisición de bienes y/o servicios, planes de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles, para apoyar la gestión de las diferentes unidades municipales.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Planificar y presupuestar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
2. Velar por una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria del Departamento.
3. Elaborar plan de trabajo anual del Departamento.
4. Gestionar y supervisar contratos de prestación de servicios generales, tales como: seguridad y aseo de los inmuebles municipales, servicios básicos como telefonía e internet, servicios de movilización, provisión de combustible para vehículos y calefacción, mantención central térmica, entre otros.
5. Velar por la adecuada administración y mantención de los inmuebles municipales.
6. Velar por la oportuna apertura y cierre del Edificio Consistorial.
7. Gestionar y supervisar el Plan de Trabajo Anual de reparaciones y mantenciones de los establecimientos dependientes de la Municipalidad.
8. Otorgar apoyo a otras unidades municipales en materias de reparaciones menores de infraestructura.
9. Provisión y mantención del mobiliario en las dependencias municipales.
10. Velar por la adecuada administración y mantención del parque automotriz municipal.
11. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, sobre disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales.
12. Elaborar informes y reportes de avances semestrales del Departamento a través del Sistema de Planificación Presupuestaria e informes para entrega al Concejo Municipal.
13. Otras funciones que la ley señale o que su superior directo le asigne.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de oficina				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Personal adscrito al Departamento Servicios Generales y Mantenimiento
Es supervisado por	Director Calidad y Gestión de Servicios

5.2. Subrogancia

Subroga a	No aplica.
Es subrogado por	Director Calidad y Gestión de Servicios



5.3. Coordinación con otras áreas
Internamente: Todas las unidades municipales.
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16 30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre Las Casas. Primer piso, edificio consistorial.
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producida por trabajo bajo presión o estrés crónico. Problemas ergonómicos debido a labores de oficina. Mayores antecedentes en "Derecho a saber".

7. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educativo	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td></td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td>X</td> </tr> </table>	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Educación Media		Técnico		Profesional	X		
Título(s)	Contador Auditor/Constructor Civil o Carrera afín del área.						
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en Control de Gestión o similar. Experiencia demostrable en Mercado Público. Auditor Interno Normas ISO 9001. Curso de trabajo en equipo, liderazgo o similar.						
Experiencia Requerida	Al menos 2 años de experiencia en cargos con funciones similares.						

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		



Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	X		
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		



Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos

Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable al Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley N° 19.886, Compras y Contrataciones Públicas.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Office -Correo Electrónico -Sistemas modulares municipales -Plataforma Mercado Público	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Gestión presupuestaria	Capacidad de planificar y ejecutar gastos presupuestarios	X		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefatura Dpto. Diseño, Gestión y Control de Proyectos Ambientales				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Gradc	12
Unidad de trabajo	Dpto. Gestión y proyectos Ambientales				
Cargo jefe directo	Medio Ambiente, Aseo y Ornato y Alumbrado Público				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Diseñar, elaborar y supervigilar los proyectos de la Dirección, permanentes y transitorios, de financiamiento interno y externo, y cumplir con su normativa administrativa de acuerdo a las directrices y énfasis de la Dirección de Medio Ambiente.

3. Funciones y Tareas del Cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el director la gestión de proyectos externos e internos del municipio en el área Medioambiental. 2. Proceder a la identificación de los actores responsables del éxito de los proyectos, transitorios y permanentes, que debe realizarse en la Dirección 3. Apoyar profesionalmente a los encargados de ejecutar los proyectos medioambientales. 4. Reconocer los elementos de la normativa medioambiental en la formulación municipal, como en la evaluación de proyectos presentados al municipio. 5. Diseñar, controlar y gestionar la ejecución de proyectos vinculados al trabajo de la Dirección.

4. Responsabilidades	Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				x	
Recursos Financieros			x		
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				x	
Supervisión de personas				x	
Manejo de Información Confidencial					x

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Profesionales de otras Unidades de la Dirección
Es supervisado por	Director
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Director
Es subrogado por	Profesional de la Dirección
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Director de Medio Ambiente, subalternos.	
Externamente: Por delegación.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.



Lugar físico	Inmuebles del municipio.
Riesgos del cargo	Propios de la actividad en terreno.

7. Requerimientos Formales				
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educativo	Educación Media	Técnico	Profesional	x
Título(s)	INGENIERIA EN MEDIOAMBIENTE, INGENIERO COMERCIAL, , CONTADOR AUDITOR.			
Formación Complementaria Deseable	DIPLOMADO EN GESTION AMBIENTAL; CONTROL DE GESTION; GESTION LOGISTICA			
Experiencia Requerida	SECTOR PRIVADO Y SECTOR PUBLICO (A LO MENOS SEIS AÑOS EN CADA SECTOR).			

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.			X
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.		X	
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.		X	
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.		X	
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario	X		



	municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.			
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.		X	

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.		X	
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.			
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.		X	
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.			
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades		X	

Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.		X	
------------------------------	---	--	---	--

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo		X	
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefatura Dpto. de Ingeniería Vial				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dpto. de Ingeniería Vial				
Cargo jefe directo	Transito y Transporte Publico				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Responsable de levantar necesidades y llevar a cabo proyectos que beneficien la circulación y movilidad de las personas.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Responsable de administrar y supervisar los contratos de señalización, semáforos y otros que se determinen en el departamento de Ingeniería Vial o el Director de Tránsito.
2. Determinar el sentido de circulación de las vías.
3. Supervisar la señalización adecuada las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre el Transporte y Tránsito en la comuna.
5. Establecer ordenanzas en materias de Tránsito y Transporte.
6. Evaluación y gestión de elementos que puedan intervenir en el tránsito, como los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
7. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros organismos.
8. Efectuar estudios y desarrollar iniciativas en materias técnicas, entre ellos estudios de tránsito vehicular y peatonal; relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos que permitan mejorar la movilidad comunal.
9. Elaborar bases técnicas y/o administrativas para la ejecución de proyectos de inversión, que permitan mejorar la movilidad comunal.
10. Gestión en lo que respecta a paraderos de la locomoción colectiva, en cuanto a señalización y refugios peatonales.
11. Supervisar la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna.
12. Supervisar la instalación y mantención de las señales de tránsito y demarcaciones.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X



5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Funcionarios y Subcontratos
Es supervisado por	Director de Tránsito y Transporte Público
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Director de Tránsito
Es subrogado por	Director de Tránsito
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Secplan - DOM - Jurídica - Finanzas 	
Externamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas - Serviu - Ministerio de Transportes - MOP 	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dependencias Municipal
Riesgos del cargo	No Hay

7. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educacional	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Educación Media</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Técnico</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Profesional</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Educación Media		Técnico		Profesional	X		
Título(s)	Ingeniero en Tránsito; Ingeniero en Transporte y Tránsito; Ingeniero Civil, mención en Tránsito.						
Formación Complementaria Deseable	Universitaria						
	Cursos seminarios						
	Diplomas						
Experiencia Requerida	2 años						

8. Competencias Transversales		Nivel Requerido		
Nombre de la competencia	Descripción	Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
		Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		



Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.		X	
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.		X	
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un		X	

	permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.			
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.		X	
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.		X	
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.		X	
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.		X	
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.		X	
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades		X	
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.		X	

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Código de agua.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.		X	
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo		X	

Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.		X	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.		X	



7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Jefatura Dpto. Permisos de Circulación				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dpto. Permisos de Circulación				
Cargo jefe directo	Transito y Transporte Publico				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Administrar el buen funcionamiento del departamento conforme a normativa y plazos vigentes. Aplicando reglamentos en todos los procesos en tiempo y forma. Responsable de todas las tareas asociadas al Departamento de Permisos de Circulación, como también de la supervisión de las mismas. Proveer a los funcionarios de las herramientas necesarias para el buen desempeño de estos en sus respectivas funciones.

3. Funciones y Tareas del Cargo
1. Efectuar el giro de los derechos e impuestos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
2. Aplicar las normas técnicas que impartan los organismos de fiscalización sobre la materia.
3. Gestionar la optimización del servicio a través de la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos.
4. Verificar que la documentación sea fidedigna.
5. Responsable del orden de la sala de archivos de la unidad.
6. Responsable de la recepción y envío de fondos de terceros correspondientes a otras comunas.
7. Supervisar el envío de la información de aprobación o rechazo del permiso de circulación de otra comuna.
8. Realizar la codificación anual establecida por el servicio de impuestos interiores.
9. Responder oficios de requerimientos de información de otros entes gubernamentales.
10. Responsable de la cobranza administrativa de los impuestos asociados a Permisos de Circulación.
11. Elaborar anualmente el programa de Permisos de Circulación y coordinar actividades relacionadas a este.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Director de Tránsito y Transporte Público.

4. Responsabilidades				
Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno



5.1. Supervisión	
Supervisa a	Funcionarios del departamento
Es supervisado por	Director de Tránsito y Transporte Público
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Nadie
Es subrogado por	Funcionario del departamento
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Finanzas - Calidad - Prevencionista - Juzgados - Gabinete 	
Externamente:	
<ul style="list-style-type: none"> - Otros Municipios - Automotoras - Transbank - Carabineros y PDI 	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dependencia Municipal
Riesgos del cargo	No hay

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).					
Nivel Educativo	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Título(s)	Titulo universitario					
Formación Complementaria Deseable	Universitaria estatal (CRUCH)					
	Magister / Excel Intermedio					
	Diploma o curso en Gestión					
Experiencia Requerida	3 año Municipal o Adm. Pública o 5 años privada					

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		



Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y hcnorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y recesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas	X		



	de monitoreo y control de los procesos.			
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.	X		



Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.	X		
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo			X
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		
Gestión de Transporte	Conocimiento de todos los factores que influyen en el transporte, así como los medios existentes, los costos asociados y la metodología idónea para su elección.			X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefatura Dpto. Organizaciones Comunitarias				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Graco	12
Unidad de trabajo	Dpto. Organizaciones Comunitarias				
Cargo jefe directo	Director/a Desarrollo Comunitario				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Contribuir en el trabajo de promoción de la participación ciudadana de los habitantes de la comuna, apoyando, supervisando y coordinando desde el trabajo en red intersectorial en las diferentes iniciativas de desarrollo social y local de las organizaciones activas, promoviendo también la convivencia solidaria de los vecinos y vecinas de la comuna.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Función a desempeñar: Profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
- Conocimiento de la Ley de Compras públicas y procedimiento de ejecución presupuestaria Municipal.
- Coordinación interna y externa con la red de apoyo intersectorial.
- Realizar, en el propio ámbito de acción, la revisión, uso, registro correcto y resguardo de antecedentes de los programas a cargo y usuarios y/o beneficiarios de los programas municipales (software, sistema de correspondencia, entre los principales)
- Elaboración de documentos propios del quehacer del Trabajo Social, según requerimientos.
- Manejo de intermedio de recursos digitales.
- Conocimiento del funcionamiento de la estructura Institucional municipal.
- Conocimiento de los programas sociales gubernamentales.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Empático/a y proactivo/a.
- Responsable y constante.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X



Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de Departamento				X
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Oficina Subvenciones y Oficina Proyectos y Estudios
Es supervisado por	Director(a) de Desarrollo Comunitario

5.2. Subrogancia

Subroga a
Es subrogado por

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Programas Municipales y Direcciones Municipales

Externamente: Red institucional gubernamental y no gubernamental

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dependencias Municipales
Riesgos del cargo	Traslados y trayecto en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

7. Requerimientos Formales

Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).				
Nivel Educativo	Educación Media		Técnico		Profesional
Título(s)	Asistente Social y/o Trabajador Social. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.				
Formación Complementaria Deseable	Formación en Mediación de conflictos.				
	Formación en Intervención social con Familia.				
	Otras temáticas afines al ejercicio profesional.				
Experiencia Requerida	Acreditar experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.				

8. Competencias Transversales

Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación,	X		



	deferencia y cortesía respecto del otro.			
Lealtad	Comportamiento de un funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.	X		
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para	X		

	diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.			
Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas	X		



	computacionales a nivel de intermedio:			
Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefatura Dpto. de Protección de Derechos Ciudadanos				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Jefatura	Grado	12
Unidad de trabajo	Dpto. de Protección de Derechos Ciudadanos				
Cargo jefe directo	Director/a Desarrollo Comunitario				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Contribuir en el trabajo de promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna, así como también en las acciones de protección de las mujeres, apoyando, supervisando y coordinando desde el trabajo en red intersectorial en las diferentes iniciativas de desarrollo social y local en beneficio de los usuarios y usuarias de la comuna.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Función a desempeñar: Profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Supervisión del Plan de Trabajo y ejecución presupuestaria de cada programa asignado a la jefatura, supervisando sus acciones y/o actividades aprobadas en el Sistema de planificación Presupuestaria (SPP).
- Conocimiento de la Ley de Compras públicas y procedimiento de ejecución presupuestaria Municipal.
- Coordinación interna y externa con la red de apoyo intersectorial.
- Realizar, en el propio ámbito de acción, la revisión, uso, registro correcto y resguardo de antecedentes de los programas a cargo y usuarios y/o beneficiarios de los programas municipales (software, sistema de correspondencia, entre los principales)
- Elaboración de documentos propios del quehacer del Trabajo Social, según requerimientos.
- Manejo de intermedio de recursos digitales.
- Conocimiento del funcionamiento de la estructura Institucional municipal.
- Conocimiento de los programas sociales gubernamentales.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Empático/a y proactivo/a.
- Responsable y constante.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X
Recursos Financieros				X
Recursos materiales y/o equipos de				X



Departamento				
Supervisión de personas				X
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	Oficina Protección Derechos de Infancia, Oficina de Asuntos de la Mujer, y Programas en convenio
Es supervisado por	Director(a) Desarrollo Comunitario
5.2. Subrogancia	
Subroga a
Es subrogado por
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Programas Municipales	
Externamente: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la Red	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Dependencias Municipales
Riesgos del cargo	Traslados y trayecto en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

7. Requerimientos Formales	
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).
Nivel Educativo	Educación Media <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/>
Título(s)	Asistente Social y/o Trabajador Social, Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Formación Complementaria Deseable	Formación en Intervención social con Familia. Otras temáticas afines al ejercicio profesional.
Experiencia Requerida	Acreditar experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

8. Competencias Transversales				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Compromiso	Comportamiento empoderado de un funcionario con los propósitos de la gestión municipal, cumplimiento de la palabra empeñada y empeño en el quehacer cotidiano.	X		
Respeto	Actitud de un funcionario o autoridad con aceptación, deferencia y cortesía respecto del otro.	X		
Lealtad	Comportamiento de un	X		



	funcionario caracterizado por la honorabilidad, afecto y gratitud hacia el otro.			
Empatía	Comportamiento de un funcionario consiente e identificado con la realidad personal del otro.	X		
Probidad	Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales y autoridades.	X		
Confianza	Comportamiento de un funcionario, con generosidad en la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de familiaridad de la comunidad Municipalidad.	X		
Trabajo en Equipo	Disposición de los funcionarios municipales, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, unidades o municipalidades si fuese el caso.	X		
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Control de Gestión	Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de los procesos.	X		

Gestión de Calidad	Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad.	X		
Capacidad Resolutiva	Es la habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad.	X		
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.	X		
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.	X		
Manejo de Conflictos	Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.	X		
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.	X		
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades	X		
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.	X		

10. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en el Clasificador Presupuestario	Manejo de cuentas presupuestarias de gastos e ingresos.	X		
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio:	X		

Administración de Contratos	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo	X		
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		



FICHA DE POSTULACION

1.- CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	GRADO

2.- ANTECEDENTES PERSONALES

TITULO _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

RUT. Nº _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO _____

CALLE Nº VILLA/POB. CIUDAD

TELEFONO TELEFONO
CELULAR: Fijo: _____

E-MAIL 1: _____ E-MAIL 2: _____

DOMICILIO (el que estime conveniente y sólo para efecto de notificación cuando corresponda)

GRUPO FAMILIAR

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

3.- ANTECEDENTES DE ESTUDIOS:

BASICOS _____

MEDIOS _____

SUPERIORES _____

(INDICAR ULTIMO AÑO DE ENSEÑANZA CURSADA EN CADA UNA, EL AÑO A QUE CORRESPONDA Y LA INSTITUCION O ESTABLECIMIENTO)

TITULOS O GRADOS ACADEMICOS:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____



DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
R.U.T _____, nacionalidad chilena, estado civil _____,
con domicilio en _____, comuna de _____.

Bajo juramento declaro:

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece la letra e) del artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Tener salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley Nº 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56º de la Ley Nº 18.575 no tengo la calidad de, cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcaldes y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefes de departamento o su equivalente.

Para constancia, firmo:

En Padre Las Casas, _____ de 2021.

