Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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, Técnico, Grado 11° E.M., con desempeño en la Dirección de Transito y Transporte Publico – Departamento Permisos de Circulación.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal – Oficina de Reclutamiento, Control y Registro.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Remuneraciones.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Bienestar – Oficina de Prevención de Riesgo.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Bienestar – Oficina de Apoyo Social y beneficios.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Informática.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Servicios- Oficina Aseo.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Servicios - Oficina de Ornato, Áreas Verdes, Parques y Jardines.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Comunal – Oficina de Emergencia y Protección Civil.**

- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Comunal – Oficina de Alumbrado Público.**

- **01 cargo, Técnico Grado 14° E.M., con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal – Oficina de Capacitación y Desarrollo.**

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO
MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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 Nº 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 Nº 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:

a) **<u>01 cargo Técnico, Grado 11º E.M.:</u>** Con dependencia en la Dirección de Tránsito y Transporte Publico – Departamento Permisos de Circulación.

<u>Funciones y tareas del cargo:</u>

- Uso del Sistema Interno de Licencias de Conducir:
  Cambios de Hora de Citaciones.
  Actualizaciones de Horas.
  Citación a examen práctico.
  Reagendar horas examen psicotécnico, médico, teórico y Práctico.
  Denegaciones.
  Ingreso de infracciones y Multas a cada Conductor
- Envío y escaneo de Expedientes de Contribuyentes a otras Municipalidades.
- Envío Rechazos al Juzgado de Policía Local de Padre las Casas.
- Atención telefónica a Público en general y derivaciones correspondientes.
- Confección de Certificados de Vigencia, no trámite pendiente y Desistimientos.
- Ingreso, despacho y seguimiento de correspondencia Interna y Externa:
  Fiscalía.
  Juzgado de Policía Local.
  Otras Municipalidades.
  INE
  CONASET
  Ministerios de Transporte y Telecomunicaciones.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO
MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

- Confecciona de Decretos de Trato directo para Compra de Licencias de Conducir y Mantención de Equipo de Gabinete Psicotécnico.
- Colaboración en armado de Carpetas y Conductores.
- Ingreso de Antecedentes para rendición de Exámenes teóricos.
- Confección de Solicitudes para cambios de domicilio y duplicados de Licencias de Conducir de otras Comunas.
- Ingreso de Resoluciones del Juzgado de Policía Local por rechazos por idoneidad Moral (Ley N° 18.290).
- Entrega de Licencias.
- Realizar exámenes Teóricos y psicotécnicos.
- Apoyo Administrativo propias del Departamento.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

b) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal – Oficina de Reclutamiento, Control y Registro.

Funciones y tareas del cargo:

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal.
- Diseñar y elaborar la descripción de cargos y efectuar el levantamiento del perfil, competencias y habilidades requeridas para el cargo, en coordinación con la unidad respectiva.
- Tramitar la designación del personal en las diferentes direcciones municipales según las instrucciones del director de esta unidad.
- Confeccionar contratos del personal según la normativa legal vigente.
- Tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia, especialmente en procesos de selección de personal de planta, contratas y honorarios (concursos de ingreso y promoción).
- Fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- Tramitar los nombramientos, renuncias, otras desvinculaciones y demás materias afectas al trámite de registro del personal municipal, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Archivar y mantener las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad con la anotación respectiva en la hoja de vida funcionaria cuando corresponda.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

c) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M:** Con dependencia en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Remuneraciones.

Funciones y tareas del cargo:

- Calcular, registrar y visar todos los documentos de respaldo de las remuneraciones del personal con contrato a honorarios, y propender al pago de ellas.
- Emitir los certificados que corresponda en materias atingentes a remuneraciones.
- Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

- Informar cuando corresponda, a los entes externos de supervisión tales como DIPRES, SUBDERE, Contraloría General de la Republica y otros organismos, según la normativa legal vigente.
- Emitir informes en materia de remuneraciones, cuando la autoridad administrativa pertinente lo requiera.
- Centralizar el pago de los prestadores de servicios del municipio (revisión y armado de expediente para pagos).
- Calcular, registrar y visar los documentos y obligaciones del prestador de servicios (Cotización obligatoria).
- Otras tareas que le asigne su superior directo.

d) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Bienestar – Oficina de Prevención de Riesgo.

Funciones y tareas del cargo:

- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
- Elaborar y mantener una Política de Seguridad en e Trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
- Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.
- Controlar los factores de riesgos que generen o puedan generar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al personal de la municipalidad
- Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
- Planificar y ejecutar las acciones de control de riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.
- Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.
- Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.
- Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.
- Asesorar a los Comités: Paritarios de Higiene y Seguridad, de riesgo Asesorar a los comités de riegos psicosocial.
- llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- Planificación y realización de simulacros de emergencias.
- Investigación de accidentes del trabajo y enfermedades laborales.
- Inducción a funcionarios nuevos de los riegos asociados a la actividad que van a realizar.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

e) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Bienestar – Oficina de Apoyo Social y beneficios.

Funciones y tareas del cargo:

- Realizar oportuna atención a funcionarios afiliados al servicio de bienestar.
- Idear programas de desarrollo para resolver problemáticas, inquietudes y necesidades de los funcionarios, ya sea económicas, de salud o situación personal que influyan o no en sus resultados laborales.
- Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda y otros que se contemplen en el Reglamento de Bienestar.
- Diseñar e implementar programas de salud de carácter preventivo.
- Gestionar programas de desarrollo personal de educación, deportivo y cultural.
- Mantener coordinación permanente con las instituciones y servicios externos a la organización, como ISAPRES y Caja de Compensación.
- Elaborar estrategias que fomenten el mejoramiento del clima laboral.
- Otras tareas que le asigne su superior directo.

f) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios - Departamento de Informática.

Funciones y tareas del cargo:

- Velar por el buen funcionamiento de la red de datos municipal a través de cambio de cableado y/o conectores.
- Apoyar en el mantenimiento de la red eléctrica que conecta los equipos computacionales municipales.
- Mantener el enlace a los servidores computacionales y otros, para las dependencias municipales.
- Apoyar y orientar a los usuarios respecto a dudas o inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas
- Municipales.
- Realizar visitas a las dependencias municipales, para efectuar mantención y reparación de equipos y accesorios
- computacionales.
- Instalar herramientas computacionales según requerimientos de los funcionarios del municipio.
- Realizar respaldo de equipos periódicamente, según planificación.
- Apoyar a la Oficina de Informática en las tareas que se requieren y que le asigne su jefe directo.

g) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Medic Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Servicios- Oficina Aseo.

Funciones y tareas del cargo:

- Realizar la supervisión técnica en terreno
- Coordinar operativos de barrido, recolección, transporte y eliminación de Microbasurales en la comuna.
- Supervisar la permanente circulación de camiones recolectores, control de recorridos y horarios.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

- Verificar el cumplimiento de compromisos de servicios manteniendo una adecuada vinculación con los dirigentes de juntas de vecinos y organizaciones sociales de la comuna.
- Supervisar la documentación de los vehículos municipales en uso en la Unidad de Aseo.
- Mantener un control estadístico y de Indicadores de Gestión de los volúmenes y tipos de RSD.
- Visar los documentos que se generen en la Unidad.

h) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Servicios - Oficina de Ornato, Áreas Verdes, Parques y Jardines.

Funciones y tareas del cargo:

- Supervisar la ejecución de los trabajos, directos y externalizados en áreas verdes, parques y jardines
- Diseñar nuevos espacios urbanos a través de la intervención en el territorio comunal
- Coordinar con el director la forma y objetivos planteados para la ejecución de los trabajos.
- Velar por el cuidado de áreas verdes y espacios públicos de la comuna.
- Elaborar mejoras en la mantención de especies de áreas vegetales
- Supervisar contratos vinculados a áreas verdes, parques y jardines, y podas.
- Visar informes mensuales de trabajos y llevar indicadores de cumplimientos, variaciones y avances.
- Coordinar las acciones de Prevención de riesgos del personal asociado a esa Unidad.

i) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Seguridad Comunal – Oficina de Emergencia y Protección Civil.

Funciones y tareas del cargo:

- Reducir al máximo los efectos ante la posibilidad de ocurrencia de algún" evento" sobre las personas, los bienes y el medio ambiente. Fase de Prevención
- Atención y Control ante un "evento" de emergencia comunal, es decir, Fase de respuesta ante emergencias comunales
- Participar y coordinar del comité de protección civil de la comuna
- Elaborar coordinar y ejecutar campañas preventivas
- Confección de planes de emergencia según variable de riesgo
- Mantener actualizado plan de enlaces del COE
- Elaborar informes y estadísticas de emergencia atendidas mensualmente
- Construcción y actualización de puntos críticos de la comuna según variable de riesgo (cartografía)

j) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Seguridad Comunal – Oficina de Alumbrado Público.

Funciones y tareas del cargo:

- Formulación y ejecución presupuestaria.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

- Dar visto bueno a todos los antecedentes, en su calidad de responsable del programa cuando así se lo exprese el director bajo cuya responsabilidad se encuentra dicho programa. Así también como las visaciones relativas a las suspensiones de servicios.
- Generar iniciativos a fin de crear un ahorro energético en el gasto del consumo de alumbrado público.
- Supervisar el funcionamiento de alumbrado público en la comuna de Padre Las Casas.
- Llevar registro y control de los trabajos realizados en la mantención de alumbrado público mediante sistema de ticket u otro.
- Llevar catastro actualizado de los centros de alumbrado público existentes en la comuna de Padre Las Casas.
- Realizar orden, análisis, seguimiento y control de boletas del servicio eléctrico del alumbrado público.
- Realizar estadística de materiales utilizados para la mantención de alumbrado público y tiempo de respuesta en los trabajos que se realicen.
- Realizar cuadraturas con tickets con contratistas para correcto tiempo de respuesta y satisfacción con el cliente que reclama-
- Construcción de informes para procesos de pago. Tiempos de reparación, número de "eventos "mes, circuitos que más fallan, etc.
- Constatar informes de boletas del servicio eléctrico, con visitas a terreno realizando mediciones (amperes y potencia).
- Supervigilancia de los servicios entregados por la empresa contratista contratada para la mantención de alumbrado público de la comuna de Padre Las Casas.
- Análisis exhaustivos a boletas del servicio eléctrico en consumo KWh, valor boletas (cargos), período de lecturas, consumo mes anterior, consumo mismo mes año anterior, etc.

k) **01 cargo Técnico, Grado 14º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal – Oficina de Capacitación y Desarrollo.

Funciones y tareas del cargo:

- Fortalecer el capital humano, mediante constantes actividades de capacitación, desarrollando planes y programas, que permitan al personal adquirir las condiciones y habilidades necesarias para la óptima ejecución de sus funciones.
- Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.
- Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.
- Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.
- Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.
- Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.
- Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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 courrier, 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.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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 inhabilitadc 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 Nº 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 valido 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:

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

a) **<u>Un cargo Técnico, Grado 11º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Tránsito y Transporte Publico – Departamento Licencias de Conducir.

a.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

a.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 Licencias de Conducir del sector municipal	50
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el área de Licencias de Conducir del sector municipal	20

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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

b) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal – Oficina de Reclutamiento, Control y Registro.

b.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

b.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 Gestión de Personas del sector municipal	50
Posee menos de 5 años de experiencia laboral en el área de Gestión de Personas del sector municipal	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

c) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M:</u>** Con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Remuneraciones.

c.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

c.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 cargos con funciones similares del sector municipal	50
Posee menos de 4 años de experiencia laboral en cargos con funciones similares del sector municipal	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

d) **Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Bienestar – Oficina de Prevención de Riesgo.

d.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Profesional de Ingeniero en Prevención de Riegos	50
Título Técnico en Prevención de Riesgos	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

d.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 Prevención de Riesgos municipal	50
Posee menos de 5 años de experiencia laboral en el área de Prevención de Riesgos municipal	20

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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

e) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Bienestar – Oficina de Apoyo Social y beneficios.

e.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
2 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

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 funciones similares y/o sector publico	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en funciones similares y/o sector publico	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

f) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:</u>** 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 Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

f.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 cargos y funciones similares.	50
Posee menos de 5 años de experiencia laboral en cargos y funciones similares.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

g) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Servicios - Oficina Aseo.

g.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en e perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
2 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en e perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

g.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 público.	50
Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el sector público.	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

h) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato – Departamento de Servicios - Oficina de Ornato, Áreas Verdes, Parques y Jardines.

h.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
3 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
2 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

h.2 Factor "Experiencia Laboral" **Ponderación: 40%**

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral en el sector público y/o municipal	50

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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

i) **Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con desempeño en la Dirección de Seguridad Comunal – Oficina de Emergencia y Protección Civil.

i.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

i.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 y/o funciones similares	50
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en cargos y/o funciones similares	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

j) **<u>Un cargo Técnico, Grado 13º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Seguridad Comunal – Oficina de Alumbrado Público.

j.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

j.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 alumbrado público del sector público y/o municipal	50
Posee menos de 5 años de experiencia laboral en el área de alumbrado público del sector público y/o municipal	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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).

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

k) **<u>Un cargo Técnico, Grado 14º E.M.:</u>** Con desempeño en la Dirección de Dirección de Gestión de Personas – Departamento de Personal – Oficina de Capacitación y Desarrollo.

k.1 Factor "Estudios y Capacitación" **Ponderación: 30%**

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Titulo Técnico de acuerdo a las preferencias señalas en el perfil de cargo	50

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
4 o más cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	50
3 o menos cursos de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8, 9 y 10).	20

k.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 Gestión de Personas del sector municipal	50
Posee menos de 5 años de experiencia laboral en el área de Gestión de Personas del sector municipal	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 – 50
Conocimiento en materias acordes al perfil del cargo	0 – 50

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

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

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.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Tecnico Oficina de Gestión Administrativa**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	11
Unidad de trabajo	Oficina de Gestión Administrativa				
Cargo jefe directo	Transito y Transporte Publico				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Apoyo Técnico en las distintas tareas del Departamento de Licencias de Conducir.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Uso del Sistema Interno de Licencias de Conducir:
   - Cambios de Hora de Citaciones.
   - Actualizaciones de Horas.
   - Citación a examen práctico.
   - Reagendar horas examen psicotécnico, médico, teórico y Práctico.
   - Denegaciones.
   - Ingreso de infracciones y Multas a cada Conductor
2. Envío y escaneo de Expedientes de Contribuyentes a otras Municipalidades.
3. Envío Rechazos al Juzgado de Policía Local de Padre las Casas.
4. Atención telefónica a Publico en general y derivaciones correspondientes.
5. Confección de Certificados de Vigencia, no trámite pendiente y Desestimientos.
6. Ingreso, despacho y seguimiento de correspondencia Interna y Externa:
   - Fiscalía.
   - Juzgado de Policía Local.
   - Otras Municipalidades.
   - INE
   - CONASET
   - Ministerios de Transporte y Telecomunicaciones.
7. Confecciona de Decretos de Trato directo para Compra de Licencias de Conducir y Mantención de Equipo de Gabinete Psicotécnico.
8. Colaboración en armado de Carpetas y Conductores.
9. Ingreso de Antecedentes para rendición de Exámenes teóricos.
10. Confección de Solicitudes para cambios de domicilio y duplicados de Licencias de Conducir de otras Comunas.
11. Ingreso de Resoluciones del Juzgado de Policía Local por rechazos por idoneidad Moral (Ley N° 18.290).
12. Entrega de Licencias.
13. Realizar exámenes Teóricos y psicotécnicos.
14. Apoyo Administrativo propias del Departamento.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

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	Nadie
Es supervisado por	Encargado de Departamento de Licencias de Conducir
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Nadie
Es subrogado por	Nadie
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Dirección Finanzas Juzgados Jurídica **Externamente:** Conaset Seremi de Transporte Fiscalia Carabineros	

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

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Secretaria Ejecutiva					
Formación Complementaria Deseable	Tecnica					
	Cursos de Departamento de Licencias de Conducir					
Experiencia Requerida	3 años					

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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	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.		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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Encargado Oficina de Reclutamiento, Control y Registro**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Oficina de Reclutamiento, Control y Registro				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento de Personal				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Gestionar oportuna y eficientemente los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, brindando apoyo en la materia a las unidades municipales que requieran adquisición de recurso humano.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal.
2. Diseñar y elaborar la descripción de cargos y efectuar el levantamiento del perfil, competencias y habilidades requeridas para el cargo, en coordinación con la unidad respectiva.
3. Tramitar la designación del personal en las diferentes direcciones municipales según las instrucciones del director de esta unidad.
4. Confeccionar contratos del personal según la normativa legal vigente.
5. Tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
6. Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia, especialmente en procesos de selección de personal de planta, contratas y honorarios (concursos de ingreso y promoción).
7. Fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
8. Tramitar los nombramientos, renuncias, otras desvinculaciones y demás materias afectas al trámite de registro del personal municipal, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
9. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
10. Archivar y mantener las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad con la anotación respectiva en la hoja de vida funcionaria cuando corresponda.
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

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	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento de Personal.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Encargado de Oficina de Capacitación y Desarrollo.
Es subrogado por	Encargado de Oficina de Capacitación y Desarrollo.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

5.3. Coordinación con otras áreas
Internamente: Todas las unidades municipales. **Externamente:** Contraloría General de la República de Chile, Registro Civil.

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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Título Técnico o superior del área de la administración.					
Formación Complementaria Deseable	Postítulo o postgrado en el área de gestión de personas y/o desarrollo organizacional.					
	Capacitación en el area de Gestión de Personas.					
Experiencia Requerida	Al menos 5 año de experiencia laboral en sector público en áreas de gestión de personas, específicamente en materias propias de reclutamiento y selección de personal.					

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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	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		
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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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 al Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley Nº18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades. -Artículo 67 de la Ley Nº18.382, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria. -Ley Nº19.280, Normas sobre plantas municipales.		X	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	-Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo. -Ley Nº20.922, que modifica las plantas municipales. -Decreto Supremo Nº1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.			
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales	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 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	
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 remuneraciones a los empleados públicos.	X		
Planificación Estratégica	Habilidad de proveer criterios para determinar el mejor nivel de capacidad general de los recursos, con utilización	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	intensiva del capital, instalaciones, equipos y fuerza laboral, para respaldar la estrategia de competitividad de la empresa.			

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	**Apoyo Remuneraciones**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Departamento Remuneraciones				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento Remuneraciones				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Ejecutar las actividades relacionadas al área de remuneraciones y personal contratado a honorarios, siguiendo las directrices de su jefatura y de acuerdo a la normativa legal y previsional vigente.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Calcular, registrar y visar todos los documentos de respaldo de las remuneraciones del personal con contrato a honorarios, y propender al pago de ellas.
2. Emitir los certificados que corresponda en materias atingentes a remuneraciones.
3. Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
4. Informar cuando corresponda, a los entes externos de supervisión tales como DIPRES, SUBDERE, Contraloría General de la Republica y otros organismos, según la normativa legal vigente.
5. Emitir informes en materia de remuneraciones, cuando la autoridad administrativa pertinente lo requiera.
6. Centralizar el pago de los prestadores de servicios del municipio (revisión y armado de expediente para pagos).
7. Calcular, registrar y visar los documentos y obligaciones del prestador de servicios (Cotización obligatoria).
8. 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 Departamento				X
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento de Remuneraciones.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Jefe Departamento de Remuneraciones.
Es subrogado por	Jefe Departamento de Remuneraciones.
5.3. Coordinación con otras áreas	

Internamente: Todos las unidades municipales.

Externamente: DIPRES, SUBDERE, Contraloría General de la Republica, Entidades de cotizaciones previsionales o descuentos voluntarios y otros organismos.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico en Contabilidad. Técnico en Administración o carrera afín del área.					
Formación Complementaria Deseable	Capacitación en remuneraciones del sector público y/o municipal.					
Experiencia Requerida	Al menos 4 año en cargos con funciones similares en el 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,	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	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		
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	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

	conocimientos y destrezas que 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	
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	Conocimiento del marco normativo que es aplicable al Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley Nº18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades. -Artículo 67 de la Ley Nº18.382, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria. -Ley Nº19.280, Normas sobre plantas municipales. -Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo. -Ley Nº20.922, que modifica las plantas municipales. -Decreto Supremo Nº1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office		X	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	-Correo Electrónico. -Sistemas modulares municipales.			
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 Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.		X	
Sistema de Remuneraciones del Sector Público	Conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan y simplifican el pago de remuneraciones a los empleados públicos.	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Encargado Oficina Prevención de Riesgos**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Departamento de Bienestar				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento de Bienestar				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Promover la seguridad y salud de los funcionarios mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados al trabajo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales en todas las áreas de la Municipalidad.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
2. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos laborales.
3. Elaborar y mantener una Política de Seguridad en el Trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
4. Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
5. Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.
6. Controlar los factores de riesgos que generen o puedan generar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al personal de la municipalidad
7. Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
8. Planificar y ejecutar las acciones de control de riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.
9. Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación.
10. Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo.
11. Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.
12. Asesorar a los Comités: Paritarios de Higiene y Seguridad, de riesgo Asesorar a los comités de riegos psicosocial
13. llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
14. Planificación y realización de simulacros de emergencias.
15. Investigación de accidentes del trabajo y enfermedades laborales.
16. Inducción a funcionarios nuevos de los riegos asociados a la actividad que van a realizar.

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	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento de Bienestar.
5.2. Subrogancia	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

7

Subroga a	No aplica.
Es subrogado por	Jefe Departamento de Bienestar.

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Todas las unidades municipales y servicios traspasados.

Externamente: : Mutual de Seguridad, Cámara Chilena de la Construcción, Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Salud del Trabajador, Instituto de Seguridad Laboral, Seremi de Salud, Inspección del Trabajo, Superintendencia de Seguridad Social, Contraloría.

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. Zócalo, 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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico		Profesional	X
Título(s)	Ingeniero en Prevención de Riesgos o afín.					
Formación Complementaria Deseable	Certificados de cursos de capacitación relacionados con la prevención de riesgos.					
	Coordinación de cursos de capacitación para clientes internos.					
Experiencia Requerida	Al menos 3 año en el área de prevención de riesgos 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	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	la entrega de experiencia, seguridad en sí mismo, en la relación con el otro y sentido de 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		
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	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Siganos creciendo juntos!

	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		
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 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. - Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. -Decreto N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio:	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	-Ms. Office -Correo Electrónico. - AutoCAD.			
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 Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.	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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Encargado Oficina Apoyo Social y Beneficios**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Departamento de Bienestar				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento de Bienestar				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de los afiliados al servicio de bienestar, otorgando atención social, cultural, de salud, recreación y económica, según lo dispuesto en el Reglamento de Bienestar.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Realizar oportuna atención a funcionarios afiliados al servicio de bienestar.
2. Idear programas de desarrollo para resolver problemáticas, inquietudes y necesidades de los funcionarios, ya sea económicas, de salud o situación personal que influyan o no en sus resultados laborales.
3. Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda y otros que se contemplen en el Reglamento de Bienestar.
4. Diseñar e implementar programas de salud de carácter preventivo.
5. Gestionar programas de desarrollo personal de educación, deportivo y cultural.
6. Mantener coordinación permanente con las instituciones y servicios externos a la organización, como ISAPRES y Caja de Compensación.
7. Elaborar estrategias que fomenten el mejoramiento del clima laboral.
8. 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 Departamento			X	
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial				X

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión	
Supervisa a	No Aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento de Bienestar.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Jefe Departamento de Bienestar.
Es subrogado por	Jefe Departamento de Bienestar.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	
Externamente: Cajas de compensación, Entidades Bancarias, Servicios de Salud, Instituciones de Seguridad Social.	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico de Nivel Superior en Trabajo Social o carrera afín del área.					
Formación Complementaria Deseable	Conocimientos del Reglamento de Bienestar del Sector Público.					
Experiencia Requerida	Al menos 2 año de experiencia en funciones similares y/o sector público.					

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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	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
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.			
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.			
Aprendizaje Continuo	Actitud de apertura y valoración permanente ante la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral.			
Comunicación Efectiva	Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otros sujetos.			

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Innovación	Capacidad de modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.			
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.			
Manejo de Tecnología de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus actividades			
Planificación y Organización	Capacidad para determinar eficazmente un orden apropiado de actuación personal o de terceros.			

Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	**Descripción**	**Nivel Requerido**		
		Muy Desarrollado	**Desarrollado**	**Menos Desarrollado**
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable al Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Reglamento del Servicio de Bienestar. -Ley Nº19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios. -Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo. -Código del Trabajo. -Normativa de salud y previsión social.			
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico.			
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.			
Código del Trabajo	Conocimientos del Código del Trabajo, cuyo objetivo es regular los derechos y obligaciones de empleados y empleadores.			
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.			

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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.			

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**TÉCNICO DE APOYO**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Departamento de Informática				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento de Informática				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Brindar soporte a la red eléctrica computacional y mantenimiento a la red física de la plataforma de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3. Funciones y Tareas del Cargo
1. Velar por el buen funcionamiento de la red de datos municipal a través de cambio de cableado y/o conectores. 2. Apoyar en el mantenimiento de la red eléctrica que conecta los equipos computacionales municipales. 3. Mantener el enlace a los servidores computacionales y otros, para las dependencias municipales. 4. Apoyar y orientar a los usuarios respecto a dudas o inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los Sistemas Municipales. 5. Realizar visitas a las dependencias municipales, para efectuar mantención y reparación de equipos y accesorios computacionales. 6. Instalar herramientas computacionales según requerimientos de los funcionarios del municipio. 7. Realizar respaldo de equipos periódicamente, según planificación. 8. Apoyar a la Oficina de Informática en las tareas que se requieren y que le asigne su jefe 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	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento de Informática
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Jefe Departamento de Informática
Es subrogado por	Jefe Departamento de Informática
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	

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.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

Riesgos del cargo	Contacto con energía eléctrica, accidentes de tránsito producto del ejercicio 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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico de nivel medio o superior en Electricidad o carrera afín del área.					
Formación Complementaria Deseable	Curso de Excel Avanzado					
	Curso de Word Avanzado					
	Curso de Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos					
	Experiencia en soporte y mantención de hardware y software de computadores					
Experiencia Requerida	Al menos 5 años 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	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

	calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.			
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**
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 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**
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: -Ms. Office.	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

	-Correo Electrónico. -Sistemas operativos. -Sistemas modulares computacionales. -Herramientas de productividad de oficina (Antivirus, visualizadores pdf, multimedia, compresores, inventario).			
Seguridad Informática	Capacidad para proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en un sistema informático		X	
Electrónica	Conocimientos técnicos en sistemas, cuyo funcionamiento se basa en la conducción y el control del flujo de los electrones u otras partículas cargadas eléctricamente.	X		
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.	X		
Equipamiento Computacional	Capacidad para instalar y configurar equipamiento informático (pc, impresora, scanner, multifuncionales y otros).	X		
Redes Informáticas	Conocimientos en instalación, configuración y mantención de redes de datos informáticos.		X	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Tecnico Oficina de Aseo**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Oficina de Aseo				
Cargo jefe directo	Medio Ambiente, Aseo y Ornato				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Ejecutar el Plan de Gestion Ambiental de RSD de la comuna,

3. Funciones y Tareas del Cargo
1. Realizar la supervisión técnica en terreno 2. Coordinar operativos de barrido, recolección, transporte y eliminación de Microbasurales en la comuna. 3. Supervisar la permanente circulacion d e camiones recolectores, control de reccrridos y horarios. 4. Verificar el cumplimiento de compromisos de servicios manteniendo una adecuada vinculación con los dirigentes de juntas de vecinos y organizaciones sociales de la comuna. 5. Supervisar la documentación de los vehiculos municipales en uso en la Unidad de Aseo. 6. Mantener un control estadístico y de Indicadores de Gestión de los volúmenes y tipos de RSD. 7. Visar los documentos que se generen en la Unidad.

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	Personal asignado a su Unidad
Es supervisado por	Director
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Subalternos
Es subrogado por	Subalternos de la Direccion
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: con Subalternos de la dirección **Externamente:** por delegacion	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Siganos creciendo juntos!

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Inmuebles municipales asignados
Riesgos del cargo	Inherentes a trabajo en terreno y oficina.

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	x	Profesional	
Título(s)	Ámbito Administrativo, de Salud, Agrícola o afín.					
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en el área Ambiental.					
Experiencia Requerida	Sector Publico de al menos tres años.					

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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Técnico Oficina de Ornato, Áreas Verdes, Parques y Jardines**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Oficina de Ornato, Áreas Verdes, Parques y Jardines				
Cargo jefe directo	Medio Ambiente, Aseo y Ornato				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Asesorar a la Direccion de Medioambiente en la formulación de estrategias y líneas de acción propias del Ornato, Areas Verdes, controlando la ejecución de planes de trabajos en el área.

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Supervisar la ejecución de los trabajos, directos y externalizados en áreas verdes, parques y jardines
2. Diseñar nuevos espacios urbanos a través de la intervención en el territorio comunal
3. Coordinar con el director la forma y objetivos planteados para la ejecución de los trabajos.
4. Velar por el cuidado de áreas verdes y espacios publicos de la comuna.
5. Elaborar mejoras en la mantención de especies de áreas vegetales
6. Supervisar contratos vinculados a áreas verdes, parques y jardines, y podas.
7. Visar informes mensuales de trabajos y llevar indicadores de cumplimientos, variaciones y avances.
8. Coordinar las acciones de Prevencion de riesgos del personal asociado a esa Unidad.

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	Trabajadores asignados a áreas verdes, parques y jardines.
Es supervisado por	Director de Medioambiente.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Subalterno de nivel Tecnico.
Es subrogado por	Funcionario Subalterno
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Con la dirección, y las demás Unidades de la Direccion **Externamente:** Por delegación.	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Siganos creciendo juntos!

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Inmuebles municipales de destinación.
Riesgos del cargo	Los inherentes a la función de terreno y oficina.

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	x	Profesional	
Título(s)	Paisajista, agrícola y/o forestal					
Formación Complementaria Deseable	Diplomado en Paisajismo, afin.					
Experiencia Requerida	Sector público 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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

	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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Tecnico Oficina de Emergencias y Protección Civil**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Oficina de Emergencias y Protección Civil				
Cargo jefe directo	Seguridad Comunal y emergencia				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Cumplir con Gestión Integral del riesgo y reducción del riesgo de Desastre en la comuna

3. Funciones y Tareas del Cargo
1. Reducir al máximo los efectos ante la posibilidad de ocurrencia de algún" evento" sobre las personas, los bienes y el medio ambiente. Fase de Prevención
2. Atención y Control ante un "evento" de emergencia comunal, es decir, Fase de respuesta ante emergencias comunales
3. Participar y coordinar del comité de protección civil de la comuna
4. Elaborar coordinar y ejecutar campañas preventivas
5. Confección de planes de emergencia según variable de riesgo
6. Mantener actualizado plan de enlaces del COE
7. Elaborar informes y estadísticas de emergencia atendidas mensualmente
8. Construcción y actualización de puntos críticos de la comuna según variable de riesgo (cartografia)

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	No aplica
Es supervisado por	Director de seguridad pública y emergencia
5.2. Subrogancia	
Subroga a	
Es subrogado por	
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: todos los departamentos de la municipalidad **Externamente:** con actores relevantes de la sociedad civil que aporten ante las fases de prevención, respuesta y rehabilitación	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Siganos creciendo juntos!

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	
Riesgos del cargo	

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. Nº 9º, 10º y 11º; Estatutc Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico superior, preferentemente prevencionista de riesgo					
Formación Complementaria Deseable	Técnica mínimo 4 semestres					
	Cursos de Onemi , Nivel I, II y Ayuda humanitarias , con máximo 3 años de antigüedad					
	Excel intermedio					
Experiencia Requerida	Mínimo 2 años en cargo similar					

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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

	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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Siganos creciendo juntos!

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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Encargado Departamento de Alumbrado Publico				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Dirección de Seguridad Publica				
Cargo jefe directo	Director de Seguridad Publica				
N° personas del cargo	0				

2. Objetivo del Cargo

Supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público en la a comuna de Padre Las Casas, que consistente en la iluminación de las vías públicas, calles, veredas, áreas verdes más parques públicos.,
Análisis y chequeo de las boletas eléctricas de los consumos del alumbrado público y ornamentales de la comuna.
Supervisión y control del contratista de mantención de alumbrado público

3. Funciones y Tareas del Cargo

1. Formulación y ejecución presupuestaria.
2. Dar visto bueno a todos los antecedentes, en su calidad de responsable del programa cuando así se lo exprese el director bajo cuya responsabilidad se encuentra dicho programa. Así también como las visaciones relativas a las suspensiones de servicios.
3. Generar iniciativos a fin de crear un ahorro energético en el gasto del consumo de alumbrado público.
4. Supervisar el funcionamiento de alumbrado público en la comuna de Padre Las Casas.
5. Llevar registro y control de los trabajos realizados en la mantención de alumbrado público mediante sistema de ticket u otro.
6. Llevar catastro actualizado de los centros de alumbrado público existentes en la comuna de Padre Las Casas.
7. Realizar orden, análisis, seguimiento y control de boletas del servicio eléctrico del alumbrado público.
8. Realizar estadística de materiales utilizados para la mantención de alumbrado público y tiempo de respuesta en los trabajos que se realicen.
9. Realizar cuadraturas con tickets con contratistas para correcto tiempo de respuesta y satisfacción con el cliente que reclama-
10. Construcción de informes para procesos de pago. Tiempos de reparación, número de "eventos " mes, circuitos que más fallan, etc.
11. Constatar informes de boletas del servicio eléctrico, con visitas a terreno realizando mediciones (amperes y potencia).
12. Supervigilancia de los servicios entregados por la empresa contratista contratada para la mantención de alumbrado publico de la comuna de Padre Las Casas.
13. Análisis exhaustivas a boletas del servicio eléctrico en consumo KWh , valor boletas (cargos), período de lecturas, consumo mes anterior , consumo mismo mes año anterior, etc.

4. Responsabilidades

Nivel	No tiene	Baja	Media	Alta
Toma de Decisiones				X

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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	No hay personal a cargo, pero supervisa a contratista
Es supervisado por	Director de Seguridad Publica.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No aplica.
Es subrogado por	Jefe de otra unidad de similar cargo.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Administración Municipal, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Juzgado de Policía Local, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Desarrollo Económico Local, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Secretaria Comunal de Planificación, Concejo Municipal. **Externamente:** Empresas distribuidoras de electricidad, contratista.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Tomás Guevara 460, Bodega central. Padre Las Casas.
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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico, técnico superior deseable en Electricidad, electrónica, Administración.					
Formación Complementaria Deseable	Certificación de Excel y Word.					
	Conocimientos del sector público y su marco normativo.					
	Poseer alguna acreditación o certificado, ejemplo: Chile compra, alumbrado público, planificación u otra Certificado en relación a al cargo deseable alumbrado público					
Experiencia Requerida	Experiencia en el ámbito de Administración y alumbrado público. Experiencia en el sistema público, como mínimo 5 años.					

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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.			
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 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		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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		
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	
Administración de Base de Datos	Capacidad de administrar herramientas y metodologías especializadas en el manejo de grandes volúmenes de información.		X	
Gestión de Abastecimiento y Logística	Capacidad de satisfacer, en el tiempo apropiado y de la forma adecuada, las necesidades de las personas en lo referente al consumo de algún recurso o producto comercial.		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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas

Sigamos creciendo juntos!

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	**Encargado Oficina de Capacitación y Desarrollo**				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	14
Unidad de trabajo	Departamento de Personal				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento de Personal				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
Liderar y gestionar los planes y programas de formación y capacitación del personal municipal, según la normativa vigente.

3. Funciones y Tareas del Cargo
a) Fortalecer el capital humano, mediante constantes actividades de capacitación, desarrollando planes y programas, que permitan al personal adquirir las condiciones y habilidades necesarias para la óptima ejecución de sus funciones. b) Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas. c) Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal. d) Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos. e) Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales. f) Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente. g) Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio. h) Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa. i) 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 Departamento			X	
Supervisión de personas	X			
Manejo de Información Confidencial		X		

5. Características del Entorno	
5.1. Supervisión	
Supervisa a	No aplica.
Es supervisado por	Jefe Departamento de Personal.
5.2. Subrogancia	
Subroga a	Encargado de Oficina de Reclutamiento, Control y Registro.
Es subrogado por	Encargado de Oficina de Reclutamiento, Control y Registro.
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales.	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

Externamente: Otros municipios, Instituciones públicas y/o privadas dedicadas a la capacitación, 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. Nº 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Título Técnico o superior del área de la administración.					
Formación Complementaria Deseable	Cursos en el área de gestión de personas.					
Experiencia Requerida	Al menos 5 año en cargos similares en el sector Gestión de personas o afín.					

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	X		

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, 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		
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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

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 Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo. -Ley Nº19.280, Normas sobre plantas municipales. -Ley Nº19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios. -Ley de Compras y Contrataciones Públicas.		X	
Sistema de Compras Públicas	Conocimiento y habilidad en temáticas relacionadas con gestión de abastecimiento, que incluye temas como normativa de compras públicas, directivas		X	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIC MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

	y mecanismos de contratación, entre otros.			
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office -Correo Electrónico. Sistemas modulares municipales.	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		
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar eficientemente documentos de todo tipo.		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	

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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 CELULAR: _____ TELEFONO 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.- _____

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO:

NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD	AÑO

EXPERIENCIA LABORAL

AÑO	EMPRESA	FUNCION DESEMPEÑADA

_____

FIRMA

PADRE LAS CASAS, _____

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

Municipalidad
Padre Las Casas
Sigamos creciendo juntos!

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) de 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.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS