

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 registrarán por las presentes Bases:

2.- INDIVIDUALIZACION:

- **01 cargo, Auxiliar Grado 14° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Auxiliar Grado 15° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Auxiliar Grado 16° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Auxiliar Grado 17° E.M., con desempeño en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.**

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 el artículo 10 de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieren para el cargo.

- a) Requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para 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 e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575,



Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Estos se van a solicitar mediante declaración jurada.

4.- PERFILES ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

- a) **01 cargo Auxiliar, Grado 14º E.M:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- Operación y mantención de caldera.
- Apoyar a la unidad en instalaciones, mantención y reparaciones eléctricas en dependencias municipales.
- Efectuar recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
- Apoyar en mantención y reparación de equipos eléctricos y mecánicos indispensables para el funcionamiento del municipio en dependencias municipales.
- Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- Colaborar en inspección de sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones municipales, preventivamente.
- Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- Colaborar con instalación de cámaras y sistemas de seguridad, cuando corresponda.
- Chequeo preventivo generadores, grupo electrógeno, calderas, equipos de aire acondicionados, bombas aguas lluvia.
- Procurar stock de materiales para la unidad de mantenimiento
- Efectuar encendido y apagado de caldera.
- Efectuar canalizaciones tanto en electricidad como en corrientes débiles
- Efectuar instalación de chapas eléctricas, citófonos, portones eléctricos, toda vez que sea procedente su actuar.
- Limpieza de estufas.
- Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- Labores de carpintería.
- Trabajos en soldadura al arco y estaño.
- Limpieza de estufas.
- Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales.

- b) **01 cargo Auxiliar, Grado 15º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- Efectuar encendido y apagado de caldera.
- Apoyo a la mantención de caldera.
- Apoyar en instalaciones, mantención y reparaciones eléctricas en dependencias municipales.



- Colaborar con recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
- Apoyar en mantención y reparación de equipos eléctricos y mecánicos indispensables para el funcionamiento del municipio en dependencias municipales.
- Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- Labores de carpintería.
- Trabajos en soldadura al arco y estaño.
- Labores de empaste de muros y pintura.
- Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- Chequeo preventivo generadores, calderas, bombas aguas lluvia
- Efectuar canalizaciones tanto en electricidad como en corrientes débiles
- Limpieza de estufas.
- Procurar stock de materiales para la unidad de mantenimiento
- Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales

c) **01 cargo Auxiliar, Grado 16º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- Efectuar encendido y apagado de caldera.
- Apoyo a la mantención de caldera.
- Efectuar instalaciones, mantención y reparaciones eléctricas en dependencias municipales.
- Colaborar con recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
- Apoyar en mantención y reparación de equipos eléctricos y mecánicos indispensables para el funcionamiento del municipio en dependencias municipales.
- Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- Labores de carpintería.
- Trabajos en soldadura al arco y estaño.
- Labores de empaste de muros y pintura.
- Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- Apoyo al chequeo preventivo generadores, calderas, aires acondicionados, bombas aguas lluvia
- Efectuar canalizaciones tanto en electricidad como en corrientes débiles
- Limpieza de estufas.
- Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales.

- d) **01 cargo Auxiliar, Grado 17º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- Efectuar encendido y apagado de caldera.
- Colaborar con recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
- Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- Labores de carpintería.
- Labores de empaste de muros y pintura.
- Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- Asistir al chequeo preventivo de calderas, bombas aguas lluvia.
- Limpieza de estufas.
- Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales.

5.- PUBLICACIONES:

Deberá publicarse un extracto del presente llamado a concurso en Empresa El Mercurio S.A.P. (Diario Austral), el día **15 de septiembre de 2021** en los términos establecidos en el Artículo 18 de la Ley N° 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 **16 de septiembre de 2021**.

Toda consulta respecto al concurso, deberá ser formulada al siguiente correo electrónico consultasconcursospublicos@padrelascasas.cl, hasta el día **27 de septiembre de 2021**, a las 12:00 hrs., respondiéndose por la misma vía hasta el día **27 de septiembre de 2021, a las 17:30 hrs.**

7.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día **16 de septiembre de 2021** y hasta el **28 de septiembre de 2021 a las 13:00 hrs.**, ambos días inclusive, **SOLO EN FORMATO DIGITAL** a través del correo electrónico concursospublicos@padrelascasas.cl. **“NO” se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni tampoco por otros medios como correo postal o en formato físico.** Las postulaciones se recibirán bajo las siguientes condiciones:



- Se recibirá solo un correo por cargo a postular.
- Junto a los antecedentes, deberá adjuntar Ficha de Postulación (ver anexo).
- Deberá indicar en el asunto: Cargo al cual postula y Nombre del postulante.
- En el mensaje del correo deberá indicar Cargo al cual postula, Nombre del postulante, Rut, Domicilio y Teléfono.
- No se considerará válido la postulación recibida fuera del plazo establecido.
- 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.

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

- a) Currículum Vitae, con los antecedentes personales, laborales, académicos y de capacitación.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- d) Licencia de enseñanza media o Certificado de Título (fotocopia simple, una vez seleccionado se le solicitará el original).
- e) 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).
- f) Certificados que acrediten estudios y cursos de formación educacional (fotocopias)
- g) Declaración jurada simple que da cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (ver anexo).

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 b) c) y d) 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.

8.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El concurso deberá resolverse dentro de un plazo de 18 días hábiles desde la fecha de cierre de recepción de documentos.

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

Estudios y capacitación
Experiencia Laboral
Entrevista personal

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

- a) **01 cargo Auxiliar, Grado 14º E.M:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

a.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico Nivel Medio del área de la Electrónica	50
Educación Media	35
Educación Básica	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en mantenimiento en equipos de aire acondicionado	15
Operador de calderas y autoclaves	15
Curso en control de riesgos eléctricos	10
Curso en primeros auxilios	10

a.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más con funciones similares en el sector municipal o público.	50
Posee menos de 5 años y hasta 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o público.	40
Posee menos de 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o público.	30

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.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos o no efectuar entrevista.

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

- b) 01 cargo Auxiliar, Grado 15º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

b.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Educación Media	50
Educación Básica	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en mantenimiento en equipos de aire acondicionado	20
Curso en control de riesgos eléctricos	20
Operador de calderas y autoclaves	10

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 con funciones similares en el sector municipal o público.	50
Posee menos de 5 años y hasta 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o público.	40
Posee menos de 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o público.	30

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.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos o no efectuar entrevista.

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

- c) **01 cargo Auxiliar, Grado 16º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

c.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico Nivel Medio del área de la Electricidad	50
Educación Media	35
Educación Básica	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en mantenimiento en equipos de aire acondicionado	20
Curso en control de riesgos eléctricos	20
Operador de calderas y autoclaves	10

c.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

- Sub-factor Experiencia laboral en Municipios, Instituciones Públicas y otros:

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 1 año o más con funciones similares en el sector municipal y/o público.	50
Posee experiencia laboral de 1 año o más con funciones similares en el sector privado.	35
Posee menos de 1 año de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal, público o privado.	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.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos o no efectuar entrevista.

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

- d) 01 cargo Auxiliar, Grado 17º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios – Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento u otra Dirección que la Administración determine.

d.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Educación Media	50
Educación Básica	20

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en manejo de bodega	20
Curso en mantenimiento en equipos de aire acondicionado	15
Operador de calderas y autoclaves	15

d.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más con funciones similares en el sector municipal o público.	50
Posee menos de 5 años y hasta 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o público.	40
Posee menos de 3 años de experiencia laboral con funciones similares en el sector municipal o público.	30

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.

Se entrevistará a los postulantes que obtengan los cinco mayores puntajes, sin perjuicio de que el Comité de Selección estime pertinente entrevistar a todos los postulantes idóneos o no efectuar 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 vía on-line, que se realizará a partir del día 12 de octubre de 2021, a la hora previamente indicada, de forma telefónica o por correo electrónico si no es habido por ese medio. De no asistir a la entrevista antes mencionada, en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso.

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 Dirección de Gestión de Personas, recepcionar los antecedentes de los postulantes, para lo cual deberá abrir un Registro de Postulantes en Departamento de Personal.

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 **25 de octubre 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 noviembre 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.





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 _____

TELEFONO CELULAR:	CALLE	Nº	VILLA/POB.	CIUDAD
_____	_____	_____	_____	_____
		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.- _____



DECLARACIÓN JURADA

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

Bajo juramento declaro:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece la letra e) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para constancia, firmo:

En Padre Las Casas, _____ de 2021.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Depto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	14
Unidad de trabajo	Dirección de Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Jefe Dpto. Servicios Generales y Mantenimiento				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Cumplir de manera oportuna y eficiente funciones de apoyo en el área de mantenimiento y mayordomía.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- 2) Operación y mantención de caldera.
- 3) Apoyar a la unidad en instalaciones, mantención y reparaciones eléctricas en dependencias municipales.
- 4) Efectuar recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
- 5) Apoyar en mantención y reparación de equipos eléctricos y mecánicos indispensables para el funcionamiento del municipio en dependencias municipales.
- 6) Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- 7) Colaborar en inspección de sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones municipales, preventivamente.
- 8) Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- 9) Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- 10) Colaborar con instalación de cámaras y sistemas de seguridad, cuando corresponda.
- 11) Chequeo preventivo generadores, grupo electrógeno, calderas, equipos de aire acondicionados, bombas aguas lluvia.
- 12) Procurar stock de materiales para la unidad de mantenimiento
- 13) Efectuar encendido y apagado de caldera.
- 14) Efectuar canalizaciones tanto en electricidad como en corrientes débiles
- 15) Efectuar instalación de chapas eléctricas, citófonos, portones eléctricos, toda vez que sea procedente su actuar.
- 16) Limpieza de estufas.
- 17) Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- 18) Labores de carpintería.
- 19) Trabajos en soldadura al arco y estaño.
- 20) Limpieza de estufas.
- 21) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 22) Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales.

4. Responsabilidades

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

5. Características del Entorno

5.1. Supervisión

Supervisa a	Personal del Equipo de Mantenimiento
Es supervisado por	Encargado de mayordomía y mantenimiento

5.2. Subrogancia

Subroga a	Encargado de mayordomía y mantenimiento
-----------	---



Es subrogado por	Auxiliar de Mayordomía a designar según disponibilidad
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales	
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes y enfermedades propias del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales							
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).						
Nivel Educacional	<table border="1"> <tr> <td>Educación Media</td> <td>X</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>Profesional</td> <td></td> </tr> </table>	Educación Media	X	Técnico		Profesional	
Educación Media	X	Técnico		Profesional			
Título(s)	Licencia de Educación Media						
Formación Complementaria Deseable	Título Profesional Nivel Medio en Electrónica industrial o similar Curso en control de riesgos eléctricos Curso Mantenimiento en equipos de aire acondicionado Operador de calderas y autoclaves Curso primeros auxilios						
Experiencia Requerida	A lo menos 5 años de experiencia en cargos 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	X		



	generosidad en 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	
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 calderas	Operación de calderas y autoclaves	X		
Conocimiento en refrigeración y aire acondicionado	Mantenimiento en equipos de aire acondicionado	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: Correo Electrónico.			X
Conocimientos en electrónica	Electrónica industrial		X	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Depto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	15
Unidad de trabajo	Dirección de Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Jefe Dpto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Cumplir de manera oportuna y eficiente funciones de apoyo en el área de mantenimiento y mayordomía.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
 - 2) Efectuar encendido y apagado de caldera.
 - 3) Apoyo a la mantención de caldera.
 - 4) Apoyar en instalaciones, mantención y reparaciones eléctricas en dependencias municipales.
 - 5) Colaborar con recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
 - 6) Apoyar en mantención y reparación de equipos eléctricos y mecánicos indispensables para el funcionamiento del municipio en dependencias municipales.
 - 7) Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
 - 8) Labores de carpintería.
 - 9) Trabajos en soldadura al arco y estaño.
 - 10) Labores de empaste de muros y pintura.
 - 11) Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
 - 12) Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
 - 13) Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
 - 14) Chequeo preventivo generadores, calderas, bombas aguas lluvia
 - 15) Efectuar canalizaciones tanto en electricidad como en corrientes débiles
 - 16) Limpieza de estufas.
 - 17) Procurar stock de materiales para la unidad de mantenimiento
 - 18) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales

5. 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		

6. Características del Entorno

a. Supervisión	
Supervisa a	No aplica
Es supervisado por	Encargado de mayordomía y mantenimiento
b. Subrogancia	
Subroga a	Auxiliar de Mayordomía
Es subrogado por	Auxiliar de Mayordomía a designar según disponibilidad
c. Coordinación con otras áreas	
Internamente: Todas las unidades municipales	
Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.	

7. 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. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes y enfermedades propias del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

8. Requerimientos Formales

Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico	Profesional
Título(s)	Educación media o Educación básica completa			
Formación Complementaria Deseable	Capacitación en uso de herramientas. Experiencia comprobable en mantención y mantenimiento			
Experiencia Requerida	A lo menos 5 años de experiencia municipal en cargos relacionados al área de logística y/o mantenimiento.			

9. 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	X		



	y 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		

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

11. Conocimientos Específicos				
Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en calderas	Operación de calderas y autoclaves			X
Conocimiento en mantenimiento general	Pintura, carpintería, albañilería, gasfitería	X		
Conocimiento en soldadura	Manejo en soldadura al arco y estaño	X		
Conocimientos básicos en electricidad	Capacidad para realizar instalaciones menores		X	
Conocimientos en mueblería	Capacidad para reparar muebles de oficina y fabricar mobiliario menor.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: Correo Electrónico.			X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Depto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	16
Unidad de trabajo	Dirección de Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Jefe Dpto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Cumplir de manera oportuna y eficiente funciones de apoyo en el área de mantenimiento y mayordomía.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- 2) Efectuar encendido y apagado de caldera.
- 3) Apoyo a la mantención de caldera.
- 4) Efectuar instalaciones, mantención y reparaciones eléctricas en dependencias municipales.
- 5) Colaborar con recambio de ampolletas y luces en los inmuebles municipales.
- 6) Apoyar en mantención y reparación de equipos eléctricos y mecánicos indispensables para el funcionamiento del municipio en dependencias municipales.
- 7) Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- 8) Labores de carpintería.
- 9) Trabajos en soldadura al arco y estaño.
- 10) Labores de empaste de muros y pintura.
- 11) Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- 12) Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- 13) Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- 14) Apoyo al chequeo preventivo generadores, calderas, aires acondicionados. bombas aguas lluvia
- 15) Efectuar canalizaciones tanto en electricidad como en corrientes débiles
- 16) Limpieza de estufas.
- 17) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 18) Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales.

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	Encargado de mayordomía y mantenimiento

5.2. Subrogancia

Subroga a	Auxiliar de Mayordomía
Es subrogado por	Auxiliar de Mayordomía a designar según disponibilidad

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Todas las unidades municipales

Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.

6. Condiciones laborales



Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes y enfermedades propias del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico	X	Profesional	
Título(s)	Técnico del área de la Electricidad, Educación media o Educación básica completa					
Formación Complementaria Deseable	Técnico Profesional nivel medio en electricidad o similar					
Experiencia Requerida	A lo menos 1 año de experiencia municipal en cargos relacionados al área de logística y/o mantenimiento.					

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	X		



	y 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
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 calderas	Operación de calderas y autoclaves			X
Conocimiento en mantenimiento general	Pintura, carpintería, albañilería, gasfitería	X		
Conocimiento en soldadura	Manejo en soldadura al arco y estaño			X
Conocimientos básicos en electricidad	Capacidad para realizar instalaciones menores		X	
Conocimientos en mueblería	Capacidad para reparar muebles de oficina y fabricar mobiliario menor.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario: Correo Electrónico.			X



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Auxiliar Depto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Auxiliar	Grado	17
Unidad de trabajo	Dirección de Calidad y Gestión de Servicios				
Cargo jefe directo	Jefe Dpto. Servicios Generales y Mantenimiento				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo

Cumplir de manera oportuna y eficiente funciones de apoyo en el área de mantenimiento y mayordomía.

3. Funciones y Tareas del Cargo

- 1) Colaborar en tareas de apertura y cierre del edificio consistorial.
- 2) Efectuar encendido y apagado de caldera.
- 3) Colaborar con recambio de ampollas y luces en los inmuebles municipales.
- 4) Apoyar en labores de gasfitería doméstica.
- 5) Labores de carpintería.
- 6) Labores de empaste de muros y pintura.
- 7) Efectuar reparaciones y mantención de infraestructura municipal.
- 8) Apoyar en las inspecciones técnicas, sobre el trabajo que realicen Compañías externas contratadas por el municipio, toda vez que se le asigne la tarea.
- 9) Colaborar con el traslado, control, mantención y reparación de mobiliario, cuando corresponda.
- 10) Asistir al chequeo preventivo de calderas, bombas aguas lluvia.
- 11) Limpieza de estufas.
- 12) Otras actividades relacionadas con las áreas de mayordomía y mantenimiento.
- 13) Otras actividades que le asigne su superior directo, en función de las necesidades municipales.

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	Encargado de mayordomía y mantenimiento

5.2. Subrogancia

Subroga a	Auxiliar de Mayordomía
Es subrogado por	Auxiliar de Mayordomía a designar según disponibilidad

5.3. Coordinación con otras áreas

Internamente: Todas las unidades municipales

Externamente: Empresas externas prestadoras de servicios, entre otras.

6. Condiciones laborales

Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Maquehue 1441, Padre las casas. Edificio Consistorial.
Riesgos del cargo	Accidentes y enfermedades propias del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.



7. Requerimientos Formales				
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).			
Nivel Educacional	Educación Media	X	Técnico	Profesional
Título(s)	Licencia de Educación Media o Educación básica completa			
Formación Complementaria Deseable	Curso en administración de bodegas			
Experiencia Requerida	A lo menos 5 años de experiencia municipal en cargos relacionados al área de logística y/o mantenimiento.			

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



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

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.			X
Capacidad 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 mantenimiento general	Pintura, carpintería, albañilería, gasfitería	X		
Conocimientos en mueblería	Capacidad para reparar muebles de oficina y fabricar mobiliario menor.	X		
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario; Correo Electrónico.			X

