

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, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Obras Municipales – Departamento de Ejecución de Obras u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Dirección de Seguridad Pública – Oficina de Seguridad Pública u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Asesoría Urbana y Planificación Territorial – Oficina de Información Geográfica u otra Dirección que la Administración determine.**
- **01 cargo, Técnico Grado 13° E.M., con desempeño en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Estudios y Proyectos – Oficina de Estudios e Información 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 Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Obras Municipales – Departamento de Ejecución de Obras u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Realizar funciones de supervisión en los contratos de Ejecución de Obras que se le asignen
- Coordinar con la Secretaría de Planificación cualquier tipo de modificación que se requiera realizar durante la ejecución de un proyecto asignado a su cargo
- Coordinarse con la Secretaría Comunal de Planificación para informar de los avances financieros de las obras a su cargo para su oportuna rendición

- b) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Seguridad Pública – Oficina de Seguridad Pública u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales
- Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos a los vecinos de la comuna en proyectos o Programa de seguridad pública y/o ciudadana.
- Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad pública en el territorio de la comuna.
- Coordinar, programas orientados a niños vulnerados e infractores de ley a niños, niñas y adolescentes (NNA) de la comuna.
- Coordinar los recursos del sistema de televigilancia de la comuna, las cámaras de televigilancia, Administrar el contrato de cámaras de vigilancia.
- Desarrollar estrategias que permitan reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad.
- Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento.
- Coordinación con ambas policías, Carabineros y PDI, a través de los convenios de colaboración mutuas.
- Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos. Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices. Y mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal.
- Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad.
- Depurar y analizar la información Plataforma STOP de Carabineros.
- Análisis y Georreferenciación de delitos Plataforma SIED Subsecretaría de Prevención del Delito para asesorar a la Sección Operativa y a la Dirección de Seguridad Pública.

- Análisis y elaboración de proyectos según necesidades entregadas del análisis delictual comunal.
 - Elaboración de Informes mensuales y trimestrales del departamento de acciones realizadas.
 - Ejecutar los Planes, Programas e iniciativas de Seguridad Ciudadana en el ámbito comunitario. Asesorar en la elaboración e implementación en la prevención situacional del delito.
 - Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna.
 - Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos situacionales de incidencia comunal.
 - Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna. Fortalecimiento comunitario
 - Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública.
 - Asesorar a las organizaciones sociales en la postulación de proyectos de seguridad para la obtención de recursos para su ejecución.
 - Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de las iniciativas que formarán parte del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas.
 - Supervisar la correcta implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna, en lo referente a la ejecución de las diversas iniciativas, comprometidas por los actores locales, que participan del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
 - Dar cumplimiento a los sistemas de registro de la Subsecretaría de Prevención del Delito, asociados al seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Rancagua, a través de la actualización periódica del Sistema de Registro de los Consejos Comunales (SIRECC).
 - Difundir el Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de seguridad pública.
 - Convocar y coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando para que su composición responda a lo establecido en la ley nº 20.965, y manteniendo un funcionamiento estable y funcional a los objetivos para los que fue conformado.
 - Participar en el desarrollo de los consejos comunales de seguridad pública.
- c) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Asesoría Urbana y Planificación Territorial – Oficina de Información Geográfica u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Mantener Cartografía Comunal y Urbana SIG, que incluya Catastro y Base de Datos Comunales.
- Elaboración e impresión de Planos o Cartografía temática, según demandas internas.
- Coordinación con otras Unidades Municipales para obtención de información para alimentar Base de Datos.
- Mantener actualizada la Información Territorial y Base de Datos.

- d) **01 cargo Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Estudios y Proyectos – Oficina de Estudios e Información u otra Dirección que la Administración determine.

Funciones y tareas del cargo:

- Mantener plataformas de información actualizadas.
- Coordinación con otras Unidades Municipales para obtención de información para alimentar Base de Datos.
- Generar sistema de control y seguimiento de Información.

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 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 **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 Técnico, Grado 13º E.M:** Con dependencia en la Dirección de Obras Municipales – Departamento de Ejecución de Obras u otra Dirección que la Administración determine.

a.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico en Construcción.	50
Titulo Técnico de otra área	25

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en supervisión de obras	20
Curso en manejo de MS Project	15
Curso en manejo de AUTOCAD	15

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 funciones propias del cargo, en el sector municipal y/o sector público.	50
Posee menos de 3 años y hasta 1 año de experiencia laboral en funciones propias del cargo, en el sector municipal y/o sector público.	40
Posee menos de 1 año de experiencia laboral en funciones propias del cargo, en el sector municipal y/o sector 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.

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 Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Dirección de Seguridad Pública
– Oficina de Seguridad Pública u otra Dirección que la Administración determine.

b.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de nivel Superior	50
Título Técnico de nivel medio	25

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso o Diplomado en materias de seguridad ciudadana o pública	30
Curso o Diplomado en gestión pública/municipal	10
Curso en manejo de herramientas computacionales	10

b.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de más 2 años en funciones similares al cargo, en el sector municipal y/o sector público.	50
Posee menos de 2 año de experiencia laboral en funciones similares al cargo, en el sector municipal y/o sector 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.

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 Técnico, Grado 13º E.M.:** Con dependencia en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Asesoría Urbana y Planificación Territorial – Oficina de Información Geográfica u otra Dirección que la Administración determine.

c.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de Asistente de Arquitectura	50
Título Técnico de otra área	25

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en manejo de software ARCGIS o QGIS	20
Curso en manejo de AUTOCAD	20
Curso de capacitación en competencias y conocimientos específicos indicados en el perfil de cargo (puntos 8 y 9).	10

c.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

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

Criterio	Puntaje
Posee experiencia laboral de 5 años o más en funciones propias del cargo, en el sector municipal, público y/o privado.	50
Posee menos de 5 años y hasta 2 años de experiencia laboral en funciones propias del cargo, en el sector municipal, público y/o privado.	40
Posee menos de 2 años de experiencia laboral en funciones propias del cargo, en el sector municipal, público y/o privado.	30

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.

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 Técnico, Grado 13º E.M.: Con dependencia en la Secretaría Comunal de Planificación – Departamento de Estudios y Proyectos – Oficina de Estudios e Información u otra Dirección que la Administración determine.

d.1 Factor “Estudios y Capacitación”

Ponderación: 30%

- Sub-factor Formación Educacional

Criterio	Puntaje
Título Técnico de Nivel Superior en el Área de la Administración o Informática	50
Titulo Técnico de otra área	25

- Sub-factor Capacitación:

Criterio	Puntaje
Curso en gestor municipal	15
Curso en planificación estratégica o similar	15
Curso en uso de herramientas computacionales nivel avanzado	10
Curso en materias relacionadas a almacenamiento de datos	10

d.2 Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

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

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

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. N° _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO _____

CALLE N° 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.- _____





CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO:

NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD	AÑO

EXPERIENCIA LABORAL

AÑO	EMPRESA	FUNCION DESEMPEÑADA

FIRMA

PADRE LAS CASAS, _____



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	Tecnico Departamento de Ejecución de Obras				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Dirección de obras Municipales				
Cargo jefe directo	Jefe Departamento de Ejecución de Obras				
Nº personas del cargo	1				
2. Objetivo del Cargo					
Realizar la inspección y la gestión del proceso administrativo de obras licitadas por el municipio en las que se designe como supervisor					
3. Funciones y Tareas del Cargo					
1. Realizar funciones de supervisión en los contratos de Ejecución de Obras que se le asignen					
2. Coordinar con la Secretaría de Planificación cualquier tipo de modificación que se requiera realizar durante la ejecución de un proyecto asignado a su cargo					
3. Coordinarse con la Secretaría Comunal de Planificación para informar de los avances financieros de las obras a su cargo para su oportuna rendición					
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 tiene supervisión interna				
Es supervisado por	Jefatura Departamento de Ejecución de Obras				
5.2. Subrogancia					
Subroga a	No contempla subrogancia				
Es subrogado por	Otros técnicos o profesionales del Departamento de Ejecución de Obras				
5.3. Coordinación con otras áreas					
Internamente: Secplan					
Externamente: Subdere, GORE					
6. Condiciones laborales					
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.				
Lugar físico	Dirección de Obras Municipales				
Riesgos del cargo	Probidad; rigurosidad en las tareas propias del cargo				
7. Requerimientos Formales					



Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	x	Profesional	x
Título(s)	Técnico en Construcción					
Formación Complementaria Deseable	Supervisión de Obras					
	Uso de MS Project					
Experiencia Requerida	3 años en funciones propias del cargo en el servicio 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, unidades o municipalidades si fuese el caso.		X	
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.		X	
Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		

9. Competencias Específicas



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

10. Conocimientos Específicos

Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo que es aplicable a la Departamento. -Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. -Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.		x	



Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: -Ms. Office y MS Excel - Autocad -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
Contrataciones públicas	Conocimiento de la normativa que regula la contratación de Obras Públicas y contratos de ejecución de obra	x		



MUNICIPALIDAD
SECRETARIO
MUNICIPAL
PADRE LAS CASAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Tecnico Oficina de Seguridad Pública				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13
Unidad de trabajo	Dirección de Seguridad Pública				
Cargo jefe directo	Director de Seguridad Pública				
Nº personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad;"

3. Funciones y Tareas del Cargo
1. Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales 2. Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos a los vecinos de la comuna en proyectos o Programa de seguridad pública y/o ciudadana. 3. Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad publica en el territorio de la comuna. 4. Coordinar, programas orientados a niños vulnerados e infractores de ley a niños, niñas y adolescentes (NNA) de la comuna. 5. Coordinar los recursos del sistema de televigilancia de la comuna, las cámaras de televigilancia, Administrar el contrato de cámaras de vigilancia. 6. Desarrollar estrategias que permitan reducir la oportunidad de comisión de delitos en el espacio público o privado, aumentando la percepción de seguridad de la comunidad. 7. Disponer y administrar los recursos humanos y móviles del Departamento. 8. Coordinación con ambas policías, Carabineros y PDI, a través de los convenios de colaboración mutuas. 9. Atender los requerimientos de la comunidad y canalizar las denuncias o solicitudes de los vecinos u organizaciones sociales hacia las unidades municipales correspondientes u otros organismos públicos. Recopilar, procesar y analizar permanentemente las estadísticas e indicadores delictuales comunales, comparándolos con los datos regionales y nacionales, como así también, diseñar y ejecutar acciones tendientes a mejorar el comportamiento de estos índices. Y mantener para uso público informes generales de la realidad delictual comunal. 10. Generar programas de apoyo ciudadano que impulsen mantener regular presencia de la Dirección en sectores en que se detecte riesgo para la seguridad de la comunidad. 11. Depurar y analizar la información Plataforma STOP de Carabineros. 12. Análisis y Georreferenciación de delitos Plataforma SIED Subsecretaria de Prevención del Delito para asesorar a la Sección Operativa y a la Dirección de Seguridad Pública. 13. Análisis y elaboración de proyectos según necesidades entregadas del análisis delictual comunal. 14. Elaboración de Informes mensuales y trimestrales del departamento de acciones realizadas. 15. Ejecutar los Planes, Programas e iniciativas de Seguridad Ciudadana en el ámbito comunitario. Asesorar en la elaboración e implementación en la prevención situacional del delito. 16. Fomentar vínculos de carácter técnico entre las unidades municipales, programas gubernamentales, instituciones públicas y el sector privado para la prevención y control de la delincuencia en la comuna. 17. Promover la incorporación de la seguridad ciudadana y prevención del delito en los programas y proyectos situacionales de incidencia comunal. 18. Favorecer la eficacia colectiva y organización ciudadana como herramienta de control social informal destinada a disminuir la victimización y percepción de inseguridad al interior de la comuna. Fortalecimiento comunitario 19. Solicitar o denunciar a las autoridades policiales las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad pública. 20. Asesorar a las organizaciones sociales en la postulación de proyectos de seguridad para la obtención de recursos para su ejecución. 21. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de las iniciativas que formarán parte del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre las casas. 22. Supervisar la correcta implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna, en lo referente a la ejecución de las diversas iniciativas, comprometidas por los actores locales, que participan del Consejo Comunal de Seguridad Pública. 23. Dar cumplimiento a los sistemas de registro de la Subsecretaría de Prevención del Delito, asociados al seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna de Padre Las Casas, a través de la actualización periódica del Sistema de Registro de los Consejos Comunales (SIRECC). 24. Difundir el Plan Comunal de Seguridad Pública de la comuna y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de seguridad pública.



25. Convocar y coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Seguridad Pública, velando para que su composición responda a lo establecido en la ley nº 20.965, y manteniendo un funcionamiento estable y funcional a los objetivos para los que fue conformado.
26. Participar en el desarrollo de los consejos comunales de seguridad pública

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	Programa de televigilancia CCTV; proyecto programa Alihuen
Es supervisado por	Director de seguridad pública y emergencia
5.2. Subrogancia	
Subroga a	na
Es subrogado por	Encargado de Alumbrado público y/o Emergencia
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente: todas las direcciones municipales	
Externamente: Consejo comunal de seguridad pública y actores relevantes de la comuna	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Tomas Guevara 460
Riesgos del cargo	Enfermedad profesional producto del trabajo bajo presión o estrés, presiones de los proveedores, insultos y amenazas por terceras personas, accidentes de tránsito producto del ejercicio del cargo. Mayores antecedentes en derecho a saber.

7. Requerimientos Formales						
Requisitos legales	Los contemplados en los art. N° 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).					
Nivel Educacional	Educación Media		Técnico	X	Profesional	X
Título(s)	Técnico de nivel superior o medio					
Formación Complementaria Deseable	De preferencia: conocimientos en materias de seguridad pública, criminología y políticas de prevención del delito y/o conocimiento de la estructura y funcionamiento del Estado.					
	Manejo de Excel y Word, PPT. Conocimientos del sector público y su marco normativo.					
	Conocimiento de la realidad comunal y local ; Flexibilidad horaria para trabajar después del horario de oficina y los fines de semana (eventualmente)					



Experiencia Requerida	Experiencia laboral de al menos 3 años en cargos afines, de preferencia en el sector público y/o municipal.
-----------------------	---

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

9. Competencias Específicas				
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Liderazgo	Conjunto de habilidades para conducir exitosa y eficientemente equipos de trabajo. Aptitudes para orientar al equipo hacia la acción, anticipar escenarios y emprender acciones para mejorar el talento de los demás y enfocado hacia el logro de objetivos organizacionales.	X		
Capacidad de Dirección	Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación.			
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.	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.			
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	X		



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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Técnico Oficina de Información Geográfica				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Técnico	Grado	13°
Unidad de trabajo	Secretaría Comunal de Planificación				
Cargo jefe directo	Asesor Urbano y Secretario Comunal de Planificación				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
1. Generar y mantener actualizado un Sistema de Información Geográfica, a nivel de todo el territorio Comunal.

3. Funciones y Tareas del Cargo
1 Mantener Cartografía Comunal y Urbana SIG, que incluya Catastro y Base de Datos Comunales.
2 Elaboración e impresión de Planos o Cartografía temática, según demandas internas.
3 Coordinación con otras Unidades Municipales para obtención de información para alimentar Base de Datos.
4 Mantener actualizada la Información Territorial y Base de Datos.

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	----
Es supervisado por	Asesor Urbano y Director de SECPLAN
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No tiene
Es subrogado por	Departamento de Asesoría Urbana y Planificación Territorial
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente : Dirección de Obras Municipales; Deptos. de Educación y Salud; Unidad de Caminos; Dir. Asesoría Jurídica; Dir. Calidad y Gestión.	
Externamente: INE; DOH; SII; Seremi MINVU; Seremi MOP; Seremi Medio Ambiente; Seremi de Transportes y Telecomunicaciones; Seremi Desarrollo Social.	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Secretaría Comunal de Planificación – Depto. Asesoría Urbana – Av. Maquehue N° 1441.
Riesgos del cargo	Liderazgo, probidad, conocimiento de legislación vigente y rigurosidad en el manejo de datos



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		Técnico	X	Profesional
Título(s)	Técnico Asistente de Arquitectura				
Formación Complementaria Deseable	Manejo Software tipo : ARCGIS – QGIS, u otros similares.				
	Manejo documental y de Bases de Datos				
	Manejo de RRHH				
Experiencia Requerida	3 años en funciones relacionadas a procesos de Información Geográfica y manejo de software.				

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



Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		
------------	---	---	--	--

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

10. Conocimientos Específicos



Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en manejo documental	Manejo de Software para generar un S.I.G. Manejo de información geográfica comunal. Conocimiento básico del territorio comunal.		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo siguiente : - Ley N° 18.695.- O.C.M. - Ley de Caminos.- DS N° 850.- - DFL N° 458 de 1975 (L.G.U. C.). - DS N° 47 (O.G.U.C.). -			X
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de intermedio: - M.S. Office; Excel y Power Point. - Correo Electrónico - ARCGIS – QGIS.	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 Planificación	Conocimiento y manejo normativo de Instrumentos de Planificación Territorial.			X




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO					
1. Identificación del Cargo					
Nombre del cargo	Técnico Oficina de Estudios e Informacion				
Calidad jurídica	Planta	Estamento	Tecnico	Grado	13°
Unidad de trabajo	Secretaría Comunal de Planificación				
Cargo jefe directo	Secretario Comunal de Planificación				
N° personas del cargo	1				

2. Objetivo del Cargo
1. Generar y mantener actualizado un Sistema de Información y estudios de iniciativas Comunales.

3. Funciones y Tareas del Cargo
1 Mantener plataformas de información actualizadas.
2 Coordinación con otras Unidades Municipales para obtención de información para alimentar Base de Datos.
3 Generar sistema de control y seguimiento de Información.

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	----
Es supervisado por	SECPLAN
5.2. Subrogancia	
Subroga a	No tiene
Es subrogado por	
5.3. Coordinación con otras áreas	
Internamente : Dirección de Obras Municipales; Deptos. de Educación y Salud; Unidad de Caminos; Dir. Asesoría Jurídica; Dir. Calidad y Gestión.	
Externamente: INE; DOH; SII; Seremi MINVU; Seremi MOP; Seremi Medio Ambiente; Seremi de Transportes y Telecomunicaciones; Seremi Desarrollo Social Gore, Subdere,	

6. Condiciones laborales	
Horario	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas, viernes 8:30 a 16:30 horas.
Lugar físico	Secretaría Comunal de Planificación – Av. Maquehue N° 1441.
Riesgos del cargo	Liderazgo, probidad, conocimiento de legislación vigente y rigurosidad en el manejo de datos



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		Técnico	X	Profesional
Título(s)	Técnico de Nivel superior en Administración o Informática				
Formación Complementaria Deseable	Manejo Excel avanzado, Word avanzado , office .				
	Manejo documental y de Bases de Datos				
	Manejo de RRHH				
Experiencia Requerida	5 años en funciones administrativas en el 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, unidades o municipalidades si fuese el caso.		X	
Proactividad	Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, anticipándose a los requerimientos y necesidades de la comunidad.	X		
Calidez	Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.	X		



Excelencia	La Municipalidad concibe la calidad como un valor cultural de la organización y sus funcionarios se desempeñan con conciencia de calidad.	X		
------------	---	---	--	--

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

10. Conocimientos Específicos



Tipo de conocimiento	Descripción	Nivel Requerido		
		Muy Desarrollado	Desarrollado	Menos Desarrollado
Conocimiento en manejo documental	Manejo de herramientas tecnológicas para generar Base de datos .		X	
Conocimiento de Legislación	Conocimiento del marco normativo siguiente : - Ley N° 18.695.- O.C.M.			X
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de avanzado: - M.S. Office; Excel, Word. - 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 Planificación	Conocimiento y manejo normativo de Instrumentos de Planificación Territorial.			X

