

DECRETO N° AP - 997 / 2018 /

COLINA, 23 de Julio de 2018.

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y en uso de las facultades que confiere los artículos 5 letra d), 10, 36 y 56 letra c) de la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

DECRETO:

1.- Apruébese las Bases para el llamado a concurso público de antecedentes con el objeto de proveer cargos vacantes en la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Colina, que regulan el llamado a concurso público para ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de Colina, en los cargos que a continuación se indica:

N° VACANTES	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO	CODIGO
01	Profesional Asistente Social Dideco	Profesional	11°	P – 20
01	11 Horas Semanales Profesional Ley N° 15. 076, Médico Psicotécnico	Profesional	No aplica	P – 21 M2
01	Jefe Unidad de Movilización	Jefatura	10°	J – 28
01	Técnico Unidad de Rentas y Patentes	Técnico	14°	T-48
01	Cajero/a	Técnico	15°	T – 94
01	Cajero/a	Administrativo	16°	AD – 69
01	Secretaria/o Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Administrativo	16°	AD – 71
01	Auxiliar para la Alcaldía	Auxiliar	17°	AU – 83
04	Auxiliar para Cuadrillas de Aseo y Ornato	Auxiliar	17°	AU – 84, AU – 85, AU – 87, AU – 88.

- Podrán participar en el concurso, todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquéllos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.
- Se entenderá por postulantes idóneos todos aquéllos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.
- El concurso podrá ser declarado desierto solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Requisitos generales.

Conforme con lo dispuesto en los artículos 8 y 10, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículos 54 al 58, de la Ley N° 18.575, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a). Ser ciudadano (a).
- b). Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c). Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Este requisito se verifica en el postulante seleccionado).
- d). Haber aprobado la educación básica y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.

- e). 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.
- f). No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Sin perjuicio de lo anterior y según lo establecido en el artículo 8, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, D.F.L. N° 336-19.280/94, artículo 3°, que establece la Planta de personal de la Municipalidad de Colina, los interesados en postular al cargo del escalafón que se indica, deberán cumplir además con los requisitos que a continuación se señalan:

Los requisitos que se fijan en el **Anexo Perfil del Cargo** que corresponda al cargo vacante que el postulante pretenda acceder. Cada perfil de cargo a postular está identificado con el código que se señala en el primer recuadro de estas bases, los que pasan a formar parte del presente documento.

PONDERACION DE FACTORES PARA LA EVALUACION:

Los postulantes que podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, serán aquellos candidatos que cumplan los requisitos generales y específicos indicados con anterioridad.

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en dónde cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la etapa siguiente. Aquellos/as postulantes que no alcancen el puntaje mínimo definido para cada etapa, no podrán continuar en el proceso de selección.

ESTUDIOS 20%

FACTOR	PUNTAJE
Título o Licencia requerido para el cargo	100
Otros títulos distintos al requerido al cargo	50

EXPERIENCIA LABORAL 30%

FACTOR	PUNTAJE
Experiencia trabajo municipal entre 5 y mas años	100
Experiencia trabajo municipal entre 3 y 4 años	70
Experiencia trabajo municipal entre 1 y 2 años	50

ENTREVISTA PERSONAL 50% (Se promedia el puntaje de los tres sub factores)

SUB FACTOR	EVALUACION	PUNTAJE
PRESENTACION	Buena	100
	Regular	60
	Mala	20
SUB FACTOR APTITUD Y EXPERTIZ	Buena	100
	Regular	60
	Mala	20
SUB FACTOR EXPRESION ORAL	Buena	100
	Regular	60
	Mala	20

DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del concurso estarán disponibles a contar del día 01 de agosto de 2018, entre las 08:30 y 14:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Colina, ubicada en Avenida Colina N° 700, comuna de Colina, además serán publicadas en la página web de la Municipalidad de Colina, www.colina.cl.

ANTECEDENTES REQUERIDOS: Los antecedentes que deberán acompañar los postulantes son los siguientes: **a)** Currículum Vitae, **b)** Certificado de Nacimiento (copia simple), **c)** Certificado de Situación Militar al día (varones) (copia simple), **d)** Certificados de estudios y/o Título requerido (copia simple), **e)** Declaración Jurada de tener salud compatible con el desempeño del cargo, **f)** Declaración Jurada de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y de no hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito, **g)** Declaración Jurada Simple para efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo N° 55 de la Ley 18.575, sobre probidad administrativa, **h)** Documentos que acrediten experiencia y conocimientos solicitados, cuando corresponda.

Los postulantes seleccionados serán citados a entrevista personal entre los días 16 y 20 de agosto 2018.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Los interesados deberán enviar los antecedentes solicitados en sobre cerrado dirigido a la Municipalidad indicando “**CONCURSO PÚBLICO**”, “**CÓDIGO**” y “**GRADO**”, al que postula, los que serán recepcionados en la Oficina de Partes de esta Corporación Edilicia, hasta las 14:00 horas del día 16 de agosto de 2018. Estos antecedentes no serán archivados ni devueltos a los interesados.

Los postulantes seleccionados serán citados a entrevista personal entre los días 22 y 24 de Agosto de 2018.

El comité de Selección hará presentación de las ternas correspondientes al señor Alcalde para su resolución el día 28 de Agosto de 2018.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO: El concurso será resuelto por el señor Alcalde hasta día 30 de Agosto de 2018.

NOMBRAMIENTO: A contar del 01 de Septiembre de 2018.-

2.- Llamase a CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES para proveer el siguiente cargo de la Planta de: Directivos, de la Municipalidad de Colina:

N° VACANTES	CARGO	ESCALAFÓN	GRADO	CODIGO
01	Profesional Asistente Social Dideco	Profesional	11°	P – 20
01	11 Horas Semanales Profesional Ley N° 15. 076, Médico Psicotécnico	Profesional	No aplica	P – 21 M2
01	Jefe Unidad de Movilización	Jefatura	10°	J – 28
01	Técnico Unidad de Rentas y Patentes	Técnico	14°	T-48
01	Cajero/a	Técnico	15°	T – 94
01	Cajero/a	Administrativo	16°	AD – 69
01	Secretaria/o Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Administrativo	16°	AD – 71
01	Auxiliar para la Alcaldía	Auxiliar	17°	AU – 83
04	Auxiliar para Cuadrillas de Aseo y Ornato	Auxiliar	17°	AU – 84, AU – 85, AU – 87, AU – 88.

Publíquese un aviso en el diario "LA CUARTA" el día **01 de Agosto de 2018**, fijense avisos en el Reloj Control, Página Web y comuníquese a las Municipalidades de la región Metropolitana.

ANÓTESE. COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ, Alcalde
FDO.) DAVID VEGA BECERRA, Secretario Municipal (S)



DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MOR/DVB/CMG/mlc.

Distribución

Todas las Direcciones
Secretaría Municipal
Oficina de Personal (2 copias)
Ley de Transparencia ✓
Archivo

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: P-20

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Profesional Asistente Social Dideco
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Profesional Grado 11 E.U.M.
Remuneración	\$1.144.391 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Desarrollo Comunitario

2.1 Objetivo del Cargo

Desarrollar los programas de trabajo social que mantiene el municipio, realizando diagnóstico socioeconómicos, a fin de lograr entregar apoyo a los vecinos y/o agrupaciones vecinales que se encuentren en estado de vulneración.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES

- Atención, Recepción y evaluación de solicitudes de los vecinos, juntas vecinales y organizaciones sociales.
- Programación y Coordinación de visitas domiciliarias, cuando se requiera.
- Registro de la atención entregada en Sistema de asistencia social (grupo familiar, evaluaciones, gestiones realizadas, visitas, acuerdos y ayudas otorgadas).
- Mantener un control de los documentos en las carpetas correspondiente de acuerdo al estado del caso.
- Para entrega de ayuda por caja chica, aplicar criterio de evaluación y solicitar firma de vale por monto entregado.
- Entregar los vales correspondientes a la rendición de la caja chica cuando corresponda.
- Para ayuda de convenio servicio de funeraria, Atienden, evalúan la solicitud y activan convenio, emiten la solicitud de beneficio a la empresa en convenio vigente y se la entrega al solicitante.
- Recepcionar la documentación que respalde la solicitud y emisión de informe para gestionar la de Ayuda social, entregándoselo a la secretaria.
- Participar en las reuniones de coordinación de equipo.
- Participar activamente en reuniones de redes existentes.
- Participar en capacitaciones disponibles y/o asignadas y preparar presentación para el resto del equipo.
- Revisar, analizar y resolver reclamos de vecino y se enviar encargado OIRS
- Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de los clientes o contribuyentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad.

2.3 Competencias del cargo

MANEJO DE CONFLICTOS	DE	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TOMA DE DECISIONES	DE	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitada información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	DE	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACIONAL	Título de Profesional de Trabajo Social o Asistente Social
EXPERIENCIA	Deseable 1 año
FORMACION	Atención de Casos Sistema de Gestión de Asistencia Social Proceso Ayuda Social Área de Niño, Niña y Adolescente

	Área Juzgado Área Educación Políticas Públicas Conocimiento de las redes locales existentes Word Básico Excel Básico Inducción al SGC
--	---

PERFIL DEL CARGO	CODIGO: P-21 M2
-------------------------	------------------------

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Médico de Gabinete Psicotécnico
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Profesional Ley 15.076 11 horas
Remuneración	\$463.362 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Tránsito y Transporte Público

2.1 Objetivo del Cargo

Realizar correcta evaluación médica a todas aquellas personas que optan por una licencia de conducir, de acuerdo con lo establecido por la dirección y legislación vigente y con el fin de determinar las condiciones médicas favorables y desfavorables del postulante.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar exámenes Psico sensométricos y entrevistas médicas, de acuerdo a en la Ley N° 18.290, D.S N° 170 y su reglamento • Otorgar licencias de conducir a contribuyentes que cumplan con las capacidades físicas y psíquicas. • Denegar licencia de conducir a contribuyentes que no cumplan con las capacidades físicas o psíquicas especificadas en la Ley de Tránsito. • Derivar al oftalmólogo aquellos contribuyentes que no cumplan con alguno de los requisitos de visión susceptibles de ser subsanados. • Derivar a un médico especialista o su médico tratante para solicitar información adicional sobre algunos aspectos no considerados en la pauta de entrevista, con el propósito de descartar dudas con respecto al estado de salud mental y cuando así lo requiera podrá solicitar exámenes especiales para determinar la aptitud síquica del postulante. • Utilizar procedimiento para el otorgamiento de las licencias. • Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de los clientes o contribuyentes 	

2.3 Competencias del cargo

LIDERAZGO DE EQUIPO	DE	Capacidad para ejercer influencia sobre su equipo promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo, lo que llevará a conseguir los objetivos y metas del municipio.
MANEJO DE CONFLICTOS	DE	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TOMA DE DECISIONES	DE	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitada información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	DE	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACIONAL	Título de Profesional de Médico Cirujano
EXPERIENCIA	No aplica
FORMACION	No aplica

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: J-28

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Movilización
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Jefatura Grado 10 E.U.M.
Remuneración	\$1.057.135 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección de Seguridad Pública

2.1 Objetivo del Cargo

El objetivo del Jefe de la Unidad de movilización es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
•	Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
•	Revisar periódicamente las bitácoras de los vehículos municipales.
•	Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales;
•	Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
•	Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley;
•	Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad;
•	Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, preocuparse de mantener stock en bodega y llevar los registros correspondientes;
•	Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo;
•	Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
•	Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales;
•	Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2.3 Competencias del cargo

LIDERAZGO		Capacidad para ejercer influencia sobre su equipo promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo, lo que llevará a conseguir los objetivos y metas del municipio.
MANEJO DE CONFLICTOS	DE	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TOMA DE DECISIONES	DE	Capacidad para llevar a cabo acciones rápidas frente a situaciones de crisis o de alto riesgo, llevándolas a cabo pese a las dificultades y limitada información que posea.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	DE	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Título Técnico de Nivel Medio o Superior en el Área de la Administración o Título Profesional del área de la administración
EXPERIENCIA	Deseable 2 años de experiencia en servicio público o

	municipal
FORMACION	<p>Conocimiento Normativa Compras Publicas Uso de MS Office (nivel medio) Conocimiento de Normativa Publica uso de Vehículos DL 799 de 1974 del Ministerio del Interior. Manejo de Plataformas de Seguimiento de flotas (GPS) Uso de redes de abastecimiento de combustibles para vehículos.</p>

PERFIL DEL CARGO	CODIGO: T- 48
-------------------------	----------------------

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Técnico Unidad de Rentas y Patentes
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Técnico Grado 14 E.U.M.
Remuneración	\$635.617 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Encargado Unidad de Rentas y Patentes

2.1 Objetivo del Cargo

Procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y proporcionando una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que se deben hacer al Municipio. Entre sus principales funciones está el de gestionar la tramitación oportuna de entrega de patentes y permisos municipales, cobrar las solicitudes de permiso y concesiones sobre bienes nacionales de uso público.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de patentes comerciales y otros permisos relacionados. • Derivar documentación al Encargado de Renta y Patentes las solicitudes de patentes comerciales y otros permisos relacionados. • Ingresar al sistema computacional los antecedentes de patentes comerciales y otros permisos relacionados, que cumplan los requisitos legales para el otorgamiento de una patente comercial o permiso relacionado. • Generar orden de ingreso de patentes comerciales y otros ingresos relacionados para su cobro en Tesorería Municipal. • Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de los clientes o contribuyentes. • Control de expedientes en sistema y bodega. • Control de Gestión de solicitudes. • Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad. 	

2.3 Competencias del cargo

MANEJO CONFLICTOS	DE	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TRABAJO EQUIPO	EN	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo , colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO NORMAS	DE	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Título Técnico Superior o de Nivel Medio, del área de la administración.
EXPERIENCIA	Deseable 2 años de experiencia en atención de público
FORMACION	Atención de público. Proceso de Rentas y Patentes Inducción al SGC Manejo MS Office (Nivel Medio) Conocimiento de requisitos de otras instituciones relacionadas con el otorgamiento de patentes (Salud, SII) Conocimiento Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales. Conocimiento Ley 19.925 de Alcoholes. Conocimiento Ordenanza Municipal

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: T- 94

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Cajero(a)
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Técnico Grado 15 E.U.M.
Remuneración	\$565.725 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Tesorero Municipal

2.1 Objetivo del Cargo

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
•	Atención de Público en Cajas habilitadas para recaudar los ingresos municipales por diversos conceptos
•	Colaborar con el Tesorero con la inducción de los funcionarios que puedan ejercer funciones temporales de cajero en periodos de cobro de permisos de circulación.
•	Colaborar con el Tesorero en la revisión y cuadraturas de cajas en periodos de alta demanda.
•	Rendición y cuadratura de caja
•	Administrar, controlar e imprimir las tarjetas de Permisos de Circulación.
•	Timbrar los formularios de Permiso de circulación, e imprimir y timbrar formularios de otros ingresos.
•	Entregar cuando corresponda impuestos municipales asociados a pagos (aplicables a cajeros permanentes de la municipalidad).
•	Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de los clientes o contribuyentes.

2.3 Competencias del cargo

MANEJO DE CONFLICTOS	DE	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	DE	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Título Técnico Superior o de Nivel Medio, del área de la administración.
EXPERIENCIA	Deseable 2 años de experiencia en atención de público y manejo de Caja
FORMACION	Atención Público Sistema de Tesorería Proceso de Recaudación Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Inducción al SGC Manejo MS Office (Nivel Medio)

PERFIL DEL CARGO

GODIGO: AD- 69

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Cajero(a)
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Administrativo Grado16 E.U.M.
Remuneración	\$524.627(renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Tesorero Municipal

2.1 Objetivo del Cargo

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
•	Atención de Público en Cajas habilitadas para recaudar los ingresos municipales por diversos conceptos
•	Rendición y cuadratura de caja
•	Administrar, controlar e imprimir las tarjetas de Permisos de Circulación.
•	Timbrar los formularios de Permiso de circulación, e imprimir y timbrar formularios de otros ingresos.
•	Entregar cuando corresponda impuestos municipales asociados a pagos (aplicables a cajeros permanentes de la municipalidad).
•	Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de los clientes o contribuyentes.

2.3 Competencias del cargo

MANEJO DE CONFLICTOS	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo , colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Licencia Enseñanza Media.
EXPERIENCIA	Deseable 2 años de experiencia en atención de público y manejo de Caja
FORMACION	Atención Público Sistema de Tesorería Proceso de Recaudación

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: AD - 71

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Secretaria/o Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Administrativo Grado 16 E.U.M.
Remuneración	\$ 524.627 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato Municipal

2.1 Objetivo del Cargo

Asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a las Unidades pertenecientes la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato Municipal, colaborando en la revisión y generación de documentos administrativos, manteniendo adecuado registro de ello.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y digitar notas, memorandos, circulares. • Tomar dictado, o recibir instrucciones de la dirección del departamento sobre asuntos y contenido de la nota o memorando. • Redactar la correspondencia y la entrega a la dirección del departamento para su firma. • Ordenar y clasificar la correspondencia recibida. • Entregar la correspondencia a la Dirección del departamento para su revisión y/o distribución a unidades de menor jerarquía. • Controlar el envío de correspondencia de la Unidad. • Atención al público en general. • Atención al público según el objeto de la visita. • Tomar los mensajes y anotarlos en una libreta para tramitarlos en su oportunidad. • Realizar y atender llamadas telefónicas cuando se requieran. • Llevar control de los requerimientos atendidos y pendientes. • Preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del jefe. • Llevar registro de audiencias solicitadas al/la director/a correspondientes a la Ley N° 20.730 (Lobby) • Verificar que la correspondencia y demás documentos sean archivados correctamente. • Realizar otras tareas inherentes a las funciones de la Unidad. • Cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, orientado en satisfacer las necesidades de los clientes o contribuyentes

2.3 Competencias del cargo

MANEJO DE CONFLICTOS	DE	Capacidad para resolver problemas, ser objetivo y justo al tratar situaciones sensibles y mantener relaciones de funcionamiento constructivo a pesar de las discordancias.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	DE	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Licencia Enseñanza Media.
-----------	---------------------------

EXPERIENCIA	Deseable 2 años de experiencia en atención de público y funciones de secretaria
FORMACION	Atención Público Word y Excel Básico Proceso de Recuperación áreas verdes Inducción al SGC

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: AU-83

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Auxiliar de Apoyo Alcaldía
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Auxiliar Grado 17 E.U.M.
Remuneración	\$481.055 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Alcaldía

2.1 Objetivo del Cargo

Colaborar en el funcionamiento logístico de las oficinas de alcaldía, la atención de reuniones y traslado interno de documentación.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES
Atender público interno y externo que recibe la Alcaldía, con el fin de colaborar al funcionamiento de las actividades diarias. Supervisar al personal de aseo, para procurar el orden y mantención de las dependencias de la unidad realizando revisiones periódicas. Apoyar las labores entrega de correspondencia dentro y fuera de la Municipalidad.

2.3 Competencias del cargo

TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Licencia Enseñanza Básica
EXPERIENCIA	Deseable 2 años de experiencia.
FORMACION	No aplica

PERFIL DEL CARGO

CODIGO: AU-84; AU-85; AU-87;

U-88

Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Auxiliar Cuadrilla Aseo y Ornato
Modalidad de Contratación y Grado	Planta Auxiliar Grado 17 E.U.M.
Remuneración	\$481.055 (renta bruta mensualizada)
Lugar de Desempeño de Funciones	Municipalidad de Colina
Dependencia Directa	Supervisor de Cuadrilla

2.1 Objetivo del Cargo

Realizar labores de apoyo en el mantenimiento y cuidado de espacios públicos, áreas verdes e infraestructura municipal.

2.2 Principales Funciones del Cargo:

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades de jardinero y albañilería simples de acuerdo a solicitud del supervisor de cuadrilla y/o jefe de terreno, de acuerdo a plano o bosquejo del área verde a recuperar en la etapa que se requiera. • Opera maquinaria especializada para la recuperación de áreas verdes y espacios públicos. • Poda la grama, aplanar y emparejar el terreno en caso de ser necesario. • Acondiciona la tierra para la siembra de plantas. • Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las áreas verdes a recuperar. • Poda árboles y plantas que lo requieran, a nivel de suelo. • Riega Áreas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego a goteo y sistemas de gravedad. • Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas. • Uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, desmalezadora, podadora, entre otros. • Usar y cuidar equipos y/o dispositivos de seguridad tales como guantes, botas de caucho, entre otros para asegurar la integridad física. • Traslada plantas y materiales de trabajo al vivero. • Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios. • Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y/o crea motivos artísticos en las zonas a recuperar. • Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos. • Clasifica y selecciona plantas y semillas. • Elimina malezas de aceras, senderos y otras áreas verdes. • Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y juegos de espacios públicos. • Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. • Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. • Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Departamento. 	

2.3 Competencias del cargo

TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, colaboración eficaz cuando se requiere que trabaje en grupo de personas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones del Municipio, deberes estatutarios, cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos.

2.4 Requerimientos de formación y perfeccionamiento del cargo

EDUCACION	Licencia Enseñanza Básica.
EXPERIENCIA	No aplica
FORMACION	No aplica